Borland® Tempo™ 2007

Borland®

Borland Software Corporation
20450 Stevens Creek Blvd., Suite 800
Cupertino, California 95014 USA
www.borland.com

Die Borland Software Corporation hält möglicherweise Patente und/oder anstehende Patentanmeldungen, die sich auf Informationen in diesem Dokument beziehen. Lesen Sie bitte die Liste anwendbarer Patente auf der Produkt-CD oder im Dialogfeld **Info** nach. Die Inhalte dieses Dokuments erteilen Ihnen keinerlei Lizenz für diese Patente.

Copyright © 2000-2007 Borland Software Corporation und/oder deren Tochtergesellschaften. Alle Borland-Marken und Produktnamen sind Marken oder eingetragene Marken der Borland Software Corporation in den USA und anderen Ländern. Alle anderen Marken sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.

Übertragung ins Deutsche: Krieger, Zander & Partner GmbH, München

März 2007
PDF

Einführung

Einführung

Was ist Tempo? ... 13
Fokus ... 14
Ausführung ... 15
Messung ... 16
Neue Leistungsmerkmale und Funktionen ... 17
Tempo-Installationsanleitung ... 23
Wie Tempo arbeitet ... 28
Ebene der Benutzerrolle ... 29
Benutzerrichtlinien ... 30
Verwalten des Systems ... 31
Übersicht über Datenbankeinstellungen ... 32
Benutzerdefinierte Ansichten ... 33
Übersicht über LDAP-Einstellungen ... 34
XML-Repository ... 35
Tempo konfigurieren ... 36
Konfigurationsübersicht ... 37
Internationalisierung und Lokalisierung ... 39
Konfigurationsschritte ... 42
Tempo-Ansichten und Analyseoptionen ... 44
Hilfe zur Hilfe ... 50
Einführung – Anleitungen ... 51
Ändern des Administratorpassworts ... 52
Anmelden bei Tempo ... 53
Archivierung von Projekten ... 54
Beenden und Abmelden ... 55
Deaktivieren von Popupblockern ... 56

Konzepte

Konzepte

Berechnen von Metriken ... 61
Formularantworten ... 62
Drilling Through ... 63
Teilnahme am Lebenszyklus ... 64
Warnungen ... 65
E-Mail ... 66
Zeiterfassung ... 67
Gantt-Diagramme ... 68
Eigenes Dashboard ... 70
Aufgaben persönlich ... 71
Fortschrittsberichte ... 72
Experte für neue Anfragen ... 73
Übersicht ... 74
Verfolgen von Elementen ... 75
Konfigurieren des Anzeigeformats ... 76
Verwalten des Lebenszyklus ... 77
Zentrale Daten ... 78
Automatisierter Workflow ... 79
Rollen und Richtlinien ... 80
Formulare ... 84
Grenzwerteinstellungen ... 86
Fortschrittsbericht ... 87
Formularlaufzeit ... 88
Aufgabenablauf ... 89
Grenzwerte ... 90
Kalender ... 91
Diskussionsforen ... 94
E-Mail-Benachrichtigungen ... 95
Verwalten von Projekten ... 96
Durchsuchen von Projekten ... 97
Import und Export von Projekten mit Microsoft Excel ... 99
Bearbeiten von Kategorien ... 102
Die Projekt-Seite ... 105
Allgemeine Informationen zu einem Projekt ... 106
Formularübersicht ... 109
Projektberichte ... 110
Abhängigkeit ... 111
Diskussionskommentare ... 112
Projektanweisungen ... 113
Dokument-Rollup ... 114
Alle Änderungen ... 115
Erstellung von Projekten ... 116
Projekterstellung mit dem Experten für neue Anfragen ... 117
Neues Projekt (Schnelles Hinzufügen) ... 119
Erstellung von Stapelprojekten ... 121
Zugriffssteuerung für vertrauliche Daten ... 122
Vertrauliche Projekte ... 123
Kontrollierter Datenzugriff ... 124
Verwalten von Aufgaben ... 125
Aufgabenabhängigkeiten ... 126
Aufgabenressourcen ... 127

Informationen zu Benutzerressourcen ... 129
Registerkarte Aufgaben ... 130
Unterstützte Terminplanung ... 131
Unterstützte Terminplanung – Stapelmodus ... 134
Projektstrukturplan ... 135
Vorlagen ... 137
Import und Export mit Microsoft Project ... 138
Import und Export mit Microsoft Excel ... 141
Rollups ... 142
Aufgabenhierarchien ... 143
Ändern von Aufgaben – Stapelmodus ... 144
Bearbeitung von Aufgaben mit dem Inline-Editor ... 145
Verwalten von Ressourcen ... 146
Ressourcenauswahl ... 147
Ressourcenzuweisungsstatus ... 148
Ressourcenkategorien ... 149
Stapeleinstellungen für Ressourcenstatus ... 150
Ressourcenanalyse ... 151
Ressourcen für Aufgaben ... 154
Exportieren von Ressourcen ... 155
Zeiterfassungsverwaltung ... 156
Verwenden von Portfolios ... 158
Portfolio-Analysen ... 159
Grafische Analysen ... 160
Ballondiagramme ... 161
Quadrantdiagramme ... 162
Beziehungsdiagramme ... 163

Anleitungen

Anleitungen

Tempo-Verwaltung ... 167
Aktualisieren von Tempo ... 168
Ändern der Porteinstellungen ... 169
Ändern des Administratorpassworts ... 170
Anzeigen von Lizenzinformationen ... 171
Archivierung von Projekten ... 172
Erstellen benutzerdefinierter Ansichten ... 173
Konfigurieren der Datenbankeinstellungen ... 175
Konfigurieren der LDAP-Einstellungen ... 177
Verschieben des XML-Repository ... 179
Wiederherstellen eines Projekts ... 180
Konfigurationsverwaltung ... 181
E-Mail-Konfiguration ... 183
Entwerfen des Workflows ... 185
Erstellen und Ändern des Workflow-Status ... 186
Erstellen und Ändern von Workflow-Anweisungen ... 188
Erstellen und Ändern von Grenzwertwarnungen für den Status ... 190
Einrichten von Regeln zur Workflow-Vorlage ... 192
Einrichten von Workflow-Prozessen ... 194
Erstellen und Ändern von Workflow-Aktionen ... 196
Erstellen einer Systemspaltenauswahl ... 197
Erstellen und Ändern von Formularen ... 199
Erstellen und Ändern von Projektkategorien ... 202
Erstellen und Ändern des Projekttyps ... 203
Erstellen und Ändern der Organisations-Kategorie ... 205
Erstellen und Ändern der Gruppen-Kategorie ... 207
Erstellen und Ändern von benutzerdefinierten Kategorien ... 208
Erstellen und Ändern von Ressourcenkategorien ... 210
Erstellen und Ändern von Rollen und Richtlinien ... 213
Einrichten von Systemrichtlinieneinstellungen ... 214
Erstellen und Bearbeiten von Benutzerrollen ... 215
Einrichten von Benutzerrichtlinien ... 217
Erstellen von Fragen ... 220
Erstellen von Grenzwerten für den Aufgabenablauf ... 223
Erstellen von Laufzeitgrenzwerten ... 224
Erstellen von Metriken mit Berechnungen ... 227
Internationale Konfiguration ... 229
Verwalten zentraler Begriffe ... 230
Konfigurieren von Verwaltungsbegriffen ... 231
Festlegen der Sprach- und Regionseinstellungen ... 233
Hinzufügen und Entfernen von Währungen ... 234
Festlegen des Wechselkurses ... 235
Erstellen von Benutzern ... 236
Erstellen und Ändern von Ressourcenkategorien ... 238
Konfigurieren der Systemressourceneinstellungen ... 241
Konfigurieren des Anzeigeformats ... 242
Konfigurieren des Dashboards ... 243
Konfigurieren von Systemressourcenkalendern ... 245
Konfigurieren von Verwaltungsbegriffen ... 246
Verwalten zentraler Begriffe ... 248
Eingeben von Beschriftungen zu zentralen Begriffen ... 249

Aktivieren und Deaktivieren von zentralen Begriffen ... 250
Definieren zentraler Begriffe als Vertraulich ... 251
Einrichten von Ansichtsoptionen für zentrale Begriffe ... 252
Festlegen des Auswahlmodus für zentrale Begriffe ... 253
Festlegen der Wertberechnung für zentrale Begriffe ... 254
Projektverwaltung ... 255
Aktualisieren der Einstellungen für Projektkategorie und -typ ... 257
Aktualisieren von Projektabhängigkeiten ... 258
Ändern der Benutzerzuordnung eines Projekts ... 260
Ändern von Name und Beschreibung eines Projekts ... 261
Ändern von Projekten ... 262
Bearbeiten eines Projekts ... 263
Durchführen von Projekt-Stapeländerungen ... 264
Anzeigen der Änderungshistorie eines Projekts ... 265
Anzeigen der Anweisungen eines Projekts ... 266
Anzeigen der Aufgaben eines Projekts ... 267
Anzeigen der Informationen eines Projekts ... 269
Anzeigen und Exportieren von Diskussionskommentaren zu einem Projekt ... 270
Anzeigen und Hinzufügen von Projektdokumenten ... 271
Ausführen einer Aktion mit einem Projekt ... 273
Auswerten des Fortschritts eines Projekts ... 274
Definieren eines Projekts als Vertraulich ... 276
Erstellen eines ausführlichen Projektberichts ... 277
Erstellen eines Projekts mit dem Experten für neue Anfragen ... 279
Erstellen von Diskussionskommentaren für ein Projekt ... 280
Hinzufügen von Diskussionskommentaren zu einem Projekt ... 281
Anzeigen und Exportieren von Diskussionskommentaren zu einem Projekt ... 282
Erstellen von Projekten ... 283
Erstellen eines Projekts mit dem Experten für neue Anfragen ... 284
Erstellen eines Projekts mit der Funktion Schnelles Hinzufügen ... 285
Stapelerstellung von Projekten ... 290
Exportieren von Projekten ... 291
Festlegen der Währungseinstellung für ein Projekt ... 292
Hinzufügen von Benachrichtigungsempfängern für ein Projekt ... 293
Importieren von Projekten ... 294
Konfigurieren der Einstellungen eines Projekts ... 296
Suchen nach Projekten ... 298
Überwachen eines Projekts ... 300
Aufgabenverwaltung ... 301
Anwenden des Arbeitsverteilungsmodells Anschubstunden (Front-Load) für die Planung von Aufgaben ... 302
Hinzufügen einer Aufgabe zu einem Projekt ... 304
Hinzufügen einer Ressource zu einer Aufgabe ... 305
Planen von Aufgaben mit dem Arbeitsverteilungsmodell Anschubstunden (Front-Load) ... 308
Hinzufügen von Bemerkungen und Diskussionskommentaren zu einer Aufgabe ... 310
Hinzufügen von Aufgabenabhängigkeiten ... 311
Anwenden des Arbeitsverteilungsmodells Ausgeglichen für die Planung von Aufgaben ... 313
Hinzufügen einer Aufgabe zu einem Projekt ... 314
Planen von Aufgaben mit dem Arbeitsverteilungsmodell Ausgeglichen ... 315
Hinzufügen einer Ressource zu einer Aufgabe ... 316
Hinzufügen von Bemerkungen und Diskussionskommentaren zu einer Aufgabe ... 319
Hinzufügen von Aufgabenabhängigkeiten ... 320
Anzeigen einer Projektstrukturplan-Tabelle ... 322
Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Excel ... 324
Importieren von Aufgaben im Microsoft Excel-Format ... 325

Exportieren von Aufgaben in Microsoft Excel-Dateien ... 326
Synchronisieren mit Microsoft Excel ... 328
Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Project ... 330
Importieren von Aufgaben im Microsoft Project-Format ... 331
Exportieren von Aufgaben in Microsoft Project-Dateien ... 332
Synchronisieren mit Microsoft Project ... 333
Arbeiten mit der Projektstrukturplan-Tabelle ... 335
Anzeigen einer Projektstrukturplan-Tabelle ... 336
Erstellen einer benutzerdefinierten Projektstrukturplan-Tabelle ... 338
Erstellen von Zusammenfassungs- und Unteraufgaben ... 339
Organisieren der Projektstrukturplan-Tabelle ... 340
Einbeziehen von Aufgaben zum Rollup ... 342
Arbeiten mit Projektstrukturplan-Vorlagen ... 343
Erstellen einer Projektstrukturplanvorlage ... 344
Importieren einer Projektstrukturplan-Vorlage ... 345
Erzeugen einer Projektstrukturplan-Vorlage ... 346
Bearbeiten und Löschen von Aufgaben ... 347
Bearbeiten von Aufgaben mit dem Inline-Editor ... 348
Durchführen von Aufgaben-Stapeländerungen ... 352
Erstellen von Aufgaben ... 353
Hinzufügen einer Aufgabe zu einem Projekt ... 354
Erstellen von Übersichtsinformationen für eine Aufgabe ... 355
Hinzufügen einer Ressource zu einer Aufgabe ... 357
Hinzufügen von Bemerkungen und Diskussionskommentaren zu einer Aufgabe ... 360
Hinzufügen von Aufgabenabhängigkeiten ... 361
Planen von Aufgaben mit dem Arbeitsverteilungsmodell Anschubstunden (Front-Load) ... 363
Planen von Aufgaben mit dem Arbeitsverteilungsmodell Ausgeglichen ... 365
Verwenden der Funktion Unterstützte Terminplanung im Stapelmodus ... 366
Dokumentverwaltung ... 368
Anhängen eines Dokuments an ein Formular ... 369
Anhängen eines Dokuments an ein Projekt ... 370
Anhängen eines Dokuments an eine Aufgabe ... 371
Verwalten von Dokumenten ... 372
Abrufen der aktuellen Version des Dokuments ... 373
Zurücksetzen einer Dokumentversion ... 374
Auschecken eines Dokuments ... 375
Einchecken eines Dokuments ... 376
Löschen eines Dokuments ... 377
Portfolio-Verwaltung ... 378
Erstellen von Portfolios ... 379
Erstellen von System-Portfolios ... 380
Erstellen von Benutzer-Portfolios ... 383
Verwalten von Portfolios ... 386
Benutzerverwaltung ... 388
Deaktivieren und Aktivieren von Benutzern ... 389
Durchführen von Benutzer-Stapeländerungen ... 390
Erstellen von Benutzern ... 391
Importieren von Benutzern aus Excel-Dateien ... 393
Löschen von Benutzern ... 394
Verwalten von Benutzerinformationen ... 395
Zurücksetzen von Benutzerpasswörtern ... 396
Berichtsverwaltung ... 397
Erstellen eines ausführlichen Projektberichts ... 398
Hinzufügen und Löschen eines persönlichen Berichts ... 400
Hinzufügen und Löschen eines Systemberichts ... 401

Verwalten von Ressourcen 402
Analysieren von Ressourcen 403
Anzeigen von Aufgaben für Ressourcen 405
Durchführen von Status-Stapeländerungen 406
Exportieren von Ressourcen 408
Verwalten von Benutzerzeiterfassungen 409
Auswählen von Zeiterfassungen zum Verwalten 410
Eingeben von Stunden in eine Benutzerzeiterfassung 412
Übermitteln von Benutzerzeiterfassungen 413
Genehmigen von Benutzerzeiterfassungen 414
Verwalten von Ressourcenauswahlen 415
Verwalten des eigenen Trackers 417
Anzeigen Ihrer Aufgaben 418
Anzeigen von überwachten Projekten und Warnungen 419
Eingeben Ihrer aufgewendeten Zeit 420
Hinzufügen von sich selbst zu einer Aufgabe 422

Referenz

Referenz

Allgemeine UI-Referenz ... 425
Stapelerstellung für Projekt (Dialogfeld) ... 426
Zentrale Begriffe (Ansicht) ... 427
Projekt: Schnelles Hinzufügen (Dialogfeld) ... 430
Systemstandardeinstellungen (Dialogfeld) ... 434
LDAP-Konfiguration (Dialogfeld) ... 438
Projektaktionen (Ansicht, Richtlinien-Manager) ... 440
Systemaktionen (Ansicht, Richtlinien-Manager) ... 443
Experte für neue Anfragen ... 447
Referenz der Web Services API ... 448
Format zum Aufrufen von XML-Methoden ... 450
Einrichten einer Web Service-Sitzung ... 452
Beenden einer Web Service-Sitzung ... 454
Hinzufügen eines Benutzers ... 455
Aktualisieren eines Benutzers ... 457
Deaktivieren eines Benutzers ... 460
Aktivieren eines Benutzers ... 462
Löschen eines Benutzers ... 464
Festlegen einer Benutzerrolle ... 466
Ermitteln einer Benutzer-ID aus der Anmelde-ID ... 468
Ermitteln einer Abteilungs-ID aus dem Abteilungsnamen ... 470
Ermitteln einer Rollen-ID aus dem Rollennamen ... 471
Hinzufügen eines Projekts ... 472
Aktualisieren eines Projekts ... 475
Hinzufügen einer Kategorie ... 478
Hinzufügen eines Kategoriewerts ... 480
Aktualisieren einer Kategorie ... 482
Aktualisieren eines Kategoriewerts ... 485
Löschen einer Kategorie ... 487
Löschen eines Kategoriewerts ... 489
Ermitteln einer Kategorie-ID aus einem Kategorienamen ... 491
Ermitteln einer Kategoriewert-ID aus einem Kategorienamen ... 493

Einführung

Einführung

Die Borland Tempo Governance Suite verwaltet sämtliche Faktoren, die einen Einfluss auf den geschäftlichen Erfolg von Technologieunternehmen haben. Borland Tempo ist ein einfaches und mächtiges Verwaltungsprogramm für Technologieunternehmen, in denen Projekte, Dienstleistungen, Aktualisierungen und sonstige Investitionen punktgenau durchgeführt und mit anderen Unternehmenszielen abgestimmt werden müssen.

In diesem Abschnitt

Was ist Tempo?
Hier finden Sie ein detailliertes Profil der Möglichkeiten der Tempo Governance Suite.

Neue Leistungsmerkmale und Funktionen
Dieses Thema gibt einen Überblick über Funktionen, die in der neuen Version von Tempo hinzugekommen sind oder geändert wurden.

Tempo-Installationsanleitung
Beschreibung, wie Tempo installiert wird.

Wie Tempo arbeitet
Hier finden Sie eine detaillierte Übersicht über die Navigation in Tempo.

Verwalten des Systems
Beschreibung der Installation und Aktivierung von Tempo, der LDAP-Authentifizierung und der Datenbankverbindungen.

Tempo konfigurieren
Beschreibung der Konfiguration von Tempo.

Hilfe zur Hilfe
Beschreibung der Online-Hilfe und der typografischen Konventionen.

Einführung – Anleitungen
In den Themen dieses Abschnitts wird beschrieben, wie Sie Popups deaktivieren und sich bei Tempo an- und abmelden.

Was ist Tempo?

Tempo ist ein einfaches und mächtiges Verwaltungsprogramm für Technologieunternehmen, in denen Projekte, Dienstleistungen, Aktualisierungen und sonstige Investitionen punktgenau durchgeführt und mit anderen Unternehmenszielen abgestimmt werden müssen. Das Programm beschleunigt die Ausführung, verbessert die Transparenz und hilft dabei, die Auswirkungen von Unternehmensinvestitionen im Hinblick auf Kosten, Nutzen und Risiko besser einschätzen zu können.

Tempo vereinigt Funktionen auf sich, die den täglichen Geschäftsbetrieb durch Echtzeitansichten und Richtlinienmechanismen auf allen Unternehmensebenen vereinfachen und beschleunigen. Die Lösung kann global implementiert werden, um das gesamte Feld der IT abzudecken, oder inkrementell im Lauf der Zeit, wobei mit den dringendsten Anforderungen begonnen wird (z. B. Bedarfsverwaltung oder Projektüberwachung).

Die Tempo Governance Suite ist ein umfassendes System, das dauerhaft und effizient sicherstellt, dass Projekte, Initiativen, Anschaffungen und sonstige Investitionen immer auf die gewinnbringendste Art und Weise durchgeführt werden.

In diesem Abschnitt

Fokus
Beschreibung, wie sich Tempo auf den Investitionsfokus eines Unternehmens auswirkt.

Ausführung
Beschreibung, wie Tempo den Prozess der erfolgreichen Ausführung unterstützt.

Messung
Beschreibung, wie Tempo das Investitionsverhalten auswertet.

Fokus

Jede Funktion von Tempo trägt dazu bei, immer den richtigen Investitionsfokus im Auge zu behalten. Im Zusammenspiel verbessern die Funktionen entscheidend die geschäftlichen Auswirkungen der IT. Mit Tempo wird der Prozess der Investitionsentscheidung

- **Gemeinschaftlich** Die richtigen Informationen werden von den richtigen Leuten eingeholt, die Ihre Prozesse verstehen, während sie durchgeführt werden. Wichtige Personen werden auf derselben Seite verwaltet und haben Zugriff auf die gleichen Informationen und Analysen, was eine gemeinschaftliche Entscheidungsfindung ermöglicht. Transparenz und verbesserte Kommunikation erleichtern das Erreichen der gesteckten Ziele.
- **Permanent** Geschäftliche Anforderungen und Prioritäten ändern sich wie Kosten und Zeitpläne. Tempo stellt eine zuverlässige und automatische Methode dar, solche Änderungen frühzeitig zu erkennen und so darauf zu reagieren, wie es Ihrem Unternehmen zuträglich ist. Mächtige Funktionen für Datenlaufzeiten und Benachrichtigungen sorgen dafür, dass Informationen, auf denen wichtige Entscheidungen beruhen, nie veralten.
- **Sachlich** Tempo verlangt von den Benutzern gesicherte Aussagen, die Investitionsoptionen im Hinblick auf finanzielle und strategische Auswirkungen beleuchten. Die Berechnungs-Engine von Tempo verwendet diese und andere Daten zum Aufbau konsistenter Metriken, die für Ihr Unternehmen Sinn ergeben. Diese Metriken geben die reellen Kosten, Nutzen und Risiken wieder, die mit verschiedenen Portfolio-Optionen verbunden sind.

Verwandte Konzepte

Berechnen von Metriken
Portfolio-Analysen

Ausführung

Eine erfolgreiche Ausführung ist die Grundlage für bessere Beziehungen zu Auftraggebern, für die Glaubwürdigkeit eines Unternehmens und für höhere Gewinne. Der Ausführungsprozess mit Tempo

- **Ersetzt** Spekulationen durch Vorhersagbarkeit.
- **Erhöht** die Effizienz durch geradlinige Erstellung von Projektplänen und Aufgabengebieten.
- **Ergreift** Gelegenheiten zur Kostenreduzierung, z. B. durch Produktionsverlagerung oder Verbesserung der Infrastruktur durch mehr Transparenz, Zusammenarbeit und Kommunikation.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten
Verwalten von Aufgaben
Verwalten des Lebenszyklus

Messung

Immer wenn ein größeres Projekt, eine Initiative oder eine Investition durchgeführt wird, gibt es dabei auch eine Menge für die Zukunft zu lernen. Die Messfunktionen von Tempo erleichtern die nachträgliche Auswertung des Investitionsverhaltens und stellen Analysen bereit, mit denen sich systematische Fehler in Kosten-, Nutzen- und Risikovorhersagen von Investitionsentscheidungen korrigieren lassen. Die Messfunktionen von Tempo beinhalten:

- Ein System, mit dem sich unmittelbar nach Abschluss eines Projekts oder einer Investition wertvolle Erfahrungen über kritische Faktoren zusammentragen lassen, die die erfolgreiche Ausführung entweder beschleunigt oder behindert haben.
- Die Möglichkeit, von Geschäftssponsoren mit einer bestimmten Häufigkeit und für eine bestimmte Dauer Amortisierungsinformationen einzuholen, wobei dieselben Maßstäbe zugrunde gelegt werden wie vor der Ausführung.
- Delta-Metriken, die tatsächliche Ergebnisse mit vorausgesagten Gewinnen vergleichen und automatisch Korrekturfaktoren generieren, die sich im Lauf der Zeit und mit zunehmenden Informationen verbessern.

Verwandte Konzepte

Teilnahme am Lebenszyklus

Neue Leistungsmerkmale und Funktionen

Dieses Thema beschreibt Funktionen, die in Tempo 6.4 hinzugekommen sind oder geändert wurden. Es ist nicht erforderlich, alle Tempo-Versionen zu installieren, sondern es reicht aus, die vorhandene Installation mit der neuesten Version zu aktualisieren. Jede Folgeversion enthält den kompletten Funktionssatz und sämtliche Verbesserungen aller Vorversionen.

Die Erweiterungen umfassen:

- Änderungen an den Systemstandardeinstellungen
- Zusätzliche Systemaktionen für Rollen auf Portfolio-Ebene
- Verbesserte Kalender
- Durchsuchen von Projekten
- Ignorieren der Groß/Kleinschreibung in Dialogfeldern zur Dateiauswahl
- Vorschau für Antworten auf Fragen beim Importieren
- Meilenstein-Aufgaben in Tempo
- Ressourcenzuweisungsstatus
- Schaltfläche **Zurück** in der Tempo-Hilfe
- Neues Tagesintervall in der Registerkarte **Ressourcen**
- Direktes Öffnen der Registerkarte **Ressourcen**
- Interner Texteditor für die Projektstrukturplan-Tabelle
- Sortierbare Spalte **% fertig** in der Tabelle des Dialogfeldes **Stapeleinstellungen für Aufgabe**
- Neue Beschreibungsspalte in Aufgabenansichten
- Neue Symbolauswahl für Antworttyp "Mehrfachauswahl" (eine oder mehrere Antworten)
- Unterstützte Terminplanung und Arbeitsverteilungsmodell "Anschubstunden" ("Front-Load")
- Neue Bearbeitungsfunktion für Standard-Portfolio des Systems
- Geänderte Schriftarten und Oberfläche
- Ausrichtung in Tabellenansichten

Änderungen an den Systemstandardeinstellungen

Das Dialogfeld **Systemstandardeinstellungen** wurde folgendermaßen geändert:

- **Ressourcenberichte – Geplanten Wert einbeziehen** wurde geändert in **Geplanten Wert in Registerkarte Ressourcen einbeziehen**. Die Funktionsweise ist die gleiche wie in früheren Versionen.
- Neu hinzugekommen ist **Maximale Spaltenanzahl in Registerkarte Ressourcen**. Mit dieser Funktion können Sie die Anzahl der Spalten verringern, um eine bessere Leistung zu erzielen. Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie in der Registerkarte **Ressourcen** das Intervall "Täglich" ausgewählt haben.
- Sie können jetzt für alle neuen und vorhandenen Aufgaben in Tempo den Standardzuweisungsstatus wählen. Im Listenfeld **Neuer Ressourcenstatus** stehen dafür die Optionen "Planung", "Angefragt" und "Zugewiesen" zur Verfügung.
- Eine Kalendereinstellung namens **Aufgabe neu – Standardkalender** ersetzt die drei vorherigen Standardkalender für neue Aufgaben, nämlich: **Aufgabe neu - Modell für Dauer (Vorgabe)**, **Aufgabe neu - Standardkalender** und **Zeit im Status - Standardkalender**. Die neue Einstellung bietet die Auswahlmöglichkeiten "Fünftagewoche", "Siebentagewoche" und "Benutzerdefinierter Ressourcenkalender".

Der Standardkalender gilt für neue Benutzer, Projekte, Aufgaben, "Zeit im Status"-Grenzwerte und Grenzwertwarnungen. Die Einstellungen können jedoch außer Kraft gesetzt werden.

- **Zeiteinträge außerhalb des Start-/Fertigstellungsdatums** ist jetzt verfügbar. Bisher konnte der Benutzer nur Zeitwerte eingeben, die zwischen dem Startdatum und dem Fertigstellungsdatum eines Projekts lagen. Um die Zeitverwaltung und die Eingabe zu erleichtern, können Sie jetzt Zeitwerte eingeben, bevor eine Aufgabe beginnt und nachdem sie beendet ist. Tempo zeigt Zeiterfassungseinträge, die außerhalb des Projektzeitrahmens liegen, in gelb unterlegten Zellen an. Mit der Option **Vorgabe ist aus** können Sie diese Funktion jedoch so einstellen, dass nur Zeitwerte akzeptiert werden, die im Zeitrahmen des Projekts liegen.

Zusätzliche Systemaktionen für Rollen auf Portfolio-Ebene

Mithilfe der Optionen **Kann auf Stapeländerungen zugreifen** und **Kann auf Benutzerverzeichnis zugreifen** kann der Administrator festlegen, welche Benutzer die Erlaubnis haben, Stapeländerungen an Projekten vorzunehmen und auf das Tempo-Benutzerverzeichnis zuzugreifen. Mit diesen neuen Optionen in der Registerkarte **Systemaktionen** des Richtlinien-Managers haben Administratoren zusätzliche Kontrolle über Benutzerzugriffe auf vertrauliche Daten.

Verbesserte Kalender

In dieser Version von Tempo wurde die Verwendung der Kalender verbessert. Die Änderungen werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Wenn Sie Tempo von einer früheren Version aktualisieren, stellen der Kalender "Siebentagewoche" und der Wert der Einstellung **Standardstunden/Woche** im Dialogfeld **Systemstandardeinstellungen** die Vorgabe für vorhandene Benutzer dar. Diese Einstellungen gelten für Ressourcenzuweisungen. Wenn Sie die Systemstandardeinstellung nicht ändern, wird außerdem das Modell für die Aufgabendauer auf **Aufgabe neu - Modell für Dauer** gesetzt.

Wenn Sie bei einer Neuimplementierung von Tempo keinen Standardkalender auswählen, dient der Kalender "Siebentagewoche" als Standard.

Änderungen am Modell für Dauer

Die Dauer in Tempo entspricht jetzt dem Aufgabenmodell für Dauer in Microsoft Project. Bisher berechnete Tempo die Dauer als `(Fertigstellung - Start)`. Microsoft Project berechnet die Dauer so, dass Aufgaben, die am selben Tag beginnen und enden, die Dauer "1" haben. Aufgaben, die an einem Tag beginnen und am nächsten Tag enden, haben die Dauer "2".

Für die Aufgabendauer gilt Folgendes:

- Tempo beachtet Ressourcenkalender, die für die Aufgaben festgelegt wurden.
- Tempo setzt die Dauer vorhandener Elemente zurück. Start- und Fertigstellungsdatum werden jedoch nicht geändert.
- Wenn Sie das Start- und das Fertigstellungsdatum manuell festlegen, berechnet Tempo die Dauer anhand des Start- und Fertigstellungsdatums des Aufgabenkalenders.
- Wenn Sie das Startdatum festlegen und eine Dauer angeben, berechnet Tempo das Fertigstellungsdatum anhand der Dauer, wobei Start- und Fertigstellungsdatum einbezogen werden.
- Wenn Sie die Dauer einer Aufgabe als Anzahl der Tage zwischen Beginn des Startdatums und Ende des Fertigstellungsdatums festlegen, berechnet Tempo das gleiche Fertigstellungsdatum wie Microsoft Project.

Verfügbare Stunden pro Tag in Ressourcenkalendern

Für benutzerdefinierte Ressourcenkalender können jetzt die verfügbaren Stunden pro Tag festgelegt werden. In der Anzahl der Tagesstunden entsprechen die Kalender dann den Geschäftsregeln Ihres Unternehmens.

Neue Kalendereinstellung im Benutzerprofil

Es gibt nun die Option **Aufgabe neu - Standardkalender**, die im Dialogfeld **Systemstandardeinstellungen** festgelegt wird. Die Einstellung kann im Benutzerprofil außer Kraft gesetzt werden. Wählen Sie dazu **Verwaltung (Ansicht)** ▸ **Benutzer (Registerkarte)** ▸ **Benutzerprofil - Details (Dialogfeld)**. In diesem Dialogfeld können Sie im Listenfeld **Benutzerkalender** Standardkalender oder benutzerdefinierte Ressourcenkalender auswählen.

Die Kapazität einer Fünftagewoche war früher auf acht Stunden pro Tag festgelegt, die einer Siebentagewoche auf 40 / 7 Stunden pro Tag (40 Stunden pro Woche). Aus der Verbesserung der Kalender in Tempo ergeben sich einige Regeln für die Benutzerkapazität, die in der Tempo-Hilfe beschrieben werden.

Ressourcenkapazität

Wenn Sie sich in Tempo Ressourcenkapazitäten anzeigen lassen, liegt den Berechnungen immer der Kalender zugrunde, der für den Benutzer gilt.

Durchsuchen von Projekten

Tempo ermöglicht nun das Durchsuchen von Projekten über:

- ID-Nummer
- Text in Portfolios, Frage/Antwort-Feldern und Anlagennamen
- Name und/oder Beschreibungstext mit einem Sucheintrag

Ignorieren der Groß/Kleinschreibung in Dialogfeldern zur Dateiauswahl

Wenn Sie bisher in einem Dialogfeld zur Dateiauswahl nach einem Element gesucht haben, wurde die Groß/Kleinschreibung berücksichtigt. Bei einer Suche nach *asset-typ 1* wurde beispielsweise *Asset-Typ 1* nicht gefunden. Sie mussten den Suchbegriff genau in der richtigen Schreibweise eingeben. Suchoperationen werden jetzt dadurch vereinfacht, dass die Groß/Kleinschreibung ignoriert wird.

Vorschau für Antworten auf Fragen beim Importieren

Wenn Sie aus Microsoft Excel Antworten auf Fragen importieren, können Sie sich nun im Dialogfeld **Aus MS Excel-Datei importieren** eine Vorschau anzeigen lassen. Das Dialogfeld bietet jedoch keine Bearbeitungsmöglichkeit.

Meilenstein-Aufgaben in Tempo

Für Aufgaben in Projekten können nun Meilensteine festgelegt werden. Sie werden in Gantt-Diagrammen durch eine schwarze Raute dargestellt. Um eine Aufgabe als Meilenstein zu definieren, wählen Sie für das Fertigstellungsdatum die Einstellung **Feste Dauer verwenden** und legen für die Dauer den Wert 0 (Null) fest. Wenn Sie nach Microsoft Project exportieren oder von dort importieren, werden Aufgaben mit der Dauer 0 als Meilensteine exportiert und importiert.

Ressourcenzuweisungsstatus

Bisher wurden Rollups nur für Stunden berechnet, die für jede Projektaufgabe an Ressourcenzuweisungen gebunden waren. Durch die hinzugekommenen Status "Zugewiesen", "Planung", "Angefragt" und "Abgelehnt" gibt das Ressourcen-Rollup nun den Planungsprozess des Projekts wieder. Ressourcen-Rollups werden aus den Stunden berechnet, die in jeder Aufgabe des Projekts festgelegt wurden. Sie werden im Projektstrukturplan und in den **Projektmanagement**-Ansichten angezeigt. Die Berechnungen stellen die Summen der Ressourcenstunden dar, die sich in einem bestimmten Zuweisungsstatus befinden. Sie können diesen Status für ein bestimmtes Element auf der Registerkarte **Einstellungen** der Seite **Allgemeine Informationen** festlegen.

Sie können auch nach den Stunden eines bestimmten Zuweisungsstatus filtern oder sich die Gesamtstunden anzeigen lassen, die in verschiedenen Status geplant sind. Wenn Sie Daten aus einer früheren Version von Tempo migrieren, erhalten alle alten Ressourcen den Status **Zugewiesen** und die ID **000000000003**.

Eine Rollup-Berechnung gibt die einer bestimmten Aufgabe zugeordneten Stunden nur dann wieder, wenn der Ressourcenstatus dieser Aufgabe dem Ressourcenstatus des Projekts entspricht. Für die Stunden einer Aufgabe mit dem Status "Abgelehnt" wird beispielsweise nur dann ein Rollup durchgeführt, wenn die Ressourcenstatusliste des Projekts die Einträge "Zugewiesen" und "Abgelehnt" enthält.

Um einer Gruppe von Personen sofort den ausgewählten Status zuzuweisen, verwenden Sie die Ressourcenzuweisungsfunktion im Dialogfeld **Stapeleinstellungen für Aufgabe**.

Schaltfläche "Zurück" in der Tempo-Hilfe

Zur Tempo-Hilfe gehört nun die Schaltfläche **Zurück**, mit der Sie zum zuletzt angezeigten Hilfethema zurückkehren können.

Neues Tagesintervall in der Registerkarte Ressourcen

Geplante Ressourcen können nun in der Registerkarte **Ressourcen** in einem täglichen Intervall mit der Kapazität verglichen werden. Dazu wählen Sie im Listenfeld **Intervall** der Registerkarte **Ressourcen** das Intervall "Täglich".

Direktes Öffnen der Registerkarte Ressourcen

Tempo öffnet die Registerkarte **Ressourcen** direkt, wenn Sie auf ein Ressourcenfeld klicken.

Interner Texteditor für die Projektstrukturplan-Tabelle

Benutzer mit der Richtlinie **Aufgaben verwalten** können nun das Dialogfeld **Interner Editor** der Projektstrukturplan-Tabelle verwenden, um einem Projekt eine neue Aufgabe hinzuzufügen oder mehrere Aufgaben in einem Schritt zu bearbeiten. Im Gegensatz zum Dialogfeld **Stapeleinstellungen für Aufgabe**, wo nur bestimmte Attributeinstellungen in einem bestimmten Aufgabensatz geändert werden konnten, erlaubt das Dialogfeld **Interner Editor** nicht nur das Bearbeiten bestimmter Felder der Aufgabe, sondern auch das Hinzufügen neuer Aufgaben. Mithilfe des internen Editors können Sie das Start- und Fertigstellungsdatum manuell eingeben oder die Methode ändern, mit der Tempo diese Werte berechnet.

Sortierbare Spalte "% fertig" im Dialogfeld "Stapeleinstellungen für Aufgabe"

Mithilfe der neuen sortierbaren Spalte **% fertig** können Aufgaben nach dem Grad ihrer Fertigstellung gruppiert werden. Sie können mit dieser Funktion beispielsweise alle Aufgaben finden, die zu 100 % beendet sind, und ihnen im gleichen Schritt den Status **Abgeschlossen** zuweisen.

Neue Beschreibungsspalte in Aufgabenansichten

Sie können sich die Beschreibung einer Aufgabe nun in der Spalte **Beschreibung** der Projektstrukturplan-Tabelle und auf der Registerkarte **Aufgabe** der Ansicht **Projektmanagement** anzeigen lassen. In der Spalte **Beschreibung** zeigt Tempo eine verkürzte Version des Textes an, den Sie im Feld **Beschreibung** des Dialogfeldes **Details für Aufgabe von Projekt** eingegeben haben. Sowohl in der Projektstrukturplan-Tabelle als auch auf der Registerkarte **Aufgabe** können Sie auf den Text in der Spalte **Beschreibung** klicken, um sich im Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** die ungekürzte Beschreibung anzeigen zu lassen.

Neue Symbolauswahl für Antworttyp "Mehrfachauswahl"

Wenn Antworten auf Fragen den Typ **Mehrfachauswahl (eine Antwort)** haben, können sie nun durch eine Grafik aus einer Symbolbibliothek gekennzeichnet werden. Diese Grafik wird in Tempo angezeigt, wenn die Antwort zusammen mit dem ihr zugeordneten Text und Wert über dem Symbol als Kurzhinweis eingeblendet wird.

Arbeitsverteilungsmodell "Anschubstunden" ("Front-Load") und unterstützte Terminplanung

Bisher wurde von Tempo nur die Arbeitsverteilung **Ausgeglichen** unterstützt. Dieses Arbeitsverteilungsmodell verteilt die Arbeitsstunden gleichmäßig auf alle Tage, die in der Ressource verfügbar sind. Dieses Modell stellt eine gute Methode dar, die Stunden einer Ressource gleichmäßig zu verteilen. Es eignet sich jedoch nicht zur Planung von Ressourcen für Kontrakte oder Projekte, die so schnell wie möglich fertig gestellt werden müssen. Das neue Arbeitsverteilungsmodell **Anschubstunden** bietet eine bessere Möglichkeit, Projekte zu planen, deren Fertigstellung keinen Aufschub duldet. Das Modell **Anschubstunden** plant so viele Stunden wie möglich als "Anschub", damit das Projekt so schnell wie möglich abgeschlossen werden kann. Außerdem wird das Fertigstellungsdatum für die Aufgabe berechnet. Das Modell **Anschubstunden** liegt in zwei Variationen vor:

- Gesamtstunden – Alle verfügbaren Ressourcen werden dieser Aufgabe zugeordnet, wobei es keine Rolle spielt, ob Stunden der Ressource bereits anderen Aufgaben zugeordnet sind.
- Verfügbare Stunden – Andere Aufgaben und Projekte, die der Ressource zugeordnet sind, werden berücksichtigt. In diese Planung werden nur Ressourcen mit dem Zuweisungsstatus "Planung", "Angefragt" und "Zugewiesen" aufgenommen.

Die Funktion **Unterstützte Terminplanung** ist ein optionales Planungs-Tool, das die neuen und abgestuften Arbeitsverteilungsmodelle verwendet, um das Fertigstellungsdatum einer Aufgabe zu berechnen und die Stunden für die Ressource zu verteilen, die der Aufgabe zugeordnet ist. Das berechnete Datum wird in einem Feld neben dem Fertigstellungsdatum angezeigt und kann bei Bedarf an dessen Stelle verwendet werden. Es ist auch möglich, mehrere Aufgaben in einem Schritt zu planen.

Neue Bearbeitungsfunktion für Standard-Portfolio des Systems

Bisher war das Standard-Portfolio des Systems (normalerweise mit dem Namen **Alle**) schreibgeschützt, um Bearbeitungen zu verhindern. Dieses Standard-Portfolio kann nun bearbeitet und an die Anforderungen Ihres Unternehmens angepasst werden. Die neue Bearbeitungsfunktion erlaubt es, neben dem Namen auch Kategorien, Fortschrittsinformationen, Grenzwerte, Zuordnungen und Aufnahmen des Portfolios zu ändern. Im Listenfeld **Portfolio** zeigt ein **Sternchen** nach dem Namen des Standard-Portfolios an, dass dies das Standard-Portfolio ist, das zusammen mit Tempo installiert wurde. Dieses Portfolio lässt sich nach wie vor nicht aus dem System löschen.

Geänderte Schriftarten und Oberfläche

Tempo zeigt nun einen hellblauen Hintergrund an. Sämtlicher Text wird in einer neuen Schriftart ausgegeben.

Ausrichtung in Tabellenansichten

Bisher war es nicht möglich, in Tabellenansichten die Ausrichtung von Text, Zahlen und Datumswerten zu ändern. Im Dialogfeld **Anzeigeformat konfigurieren** auf der Seite **Ansichtseinstellungen** der Ansicht **Verwaltung** können Sie nun in einem Schritt festlegen, wie Zeichenfolgen, Datumswerte, Zahlen und Währungen in allen Tabellenansichten ausgerichtet werden.

Tempo-Installationsanleitung

Die folgenden Richtlinien und Anleitungen sollen Ihnen dabei helfen, Tempo zu installieren und zu konfigurieren.

Bevor Sie beginnen

Sorgen Sie vor der Installation von Tempo dafür, dass auf den Computern der Benutzer, die Tempo ausführen, Internet Explorer 5.5 oder höher installiert ist. (Internet Explorer 6.0 wird empfohlen.) Cookies vom Browser zum Tempo-Server müssen erlaubt sein. Tempo verwaltet Informationen mithilfe von Cookies, die vom Web-Anwendungsserver generiert werden.

Im Internet Explorer (5.5 oder höher) muss für die Synchronisierung mit Microsoft Project auch Active X aktiviert sein (**Extras** ▸ **Internetoptionen** ▸ **Sicherheit** ▸ **Stufe anpassen**). Beachten Sie, dass alle Client-Komponenten nur DHTML unterstützen.

Borland Tempo verwendet bei laufender Anwendung Popup-Fenster vom Tempo-Server. Wenn Sie einen Popupblocker aktiviert haben, während Sie mit Tempo arbeiten, müssen Sie ihn deaktivieren. Popups können im Internet Explorer oder mithilfe heruntergeladener Symbolleisten aktiviert werden.

Hinweis: Überprüfen Sie Ihre Lizenz, um sicherzustellen, dass Ihnen die richtige Anzahl an Lizenzen **plus eins** zugewiesen wurde. Für den Standardbenutzer **Administrator** wird eine Lizenz benötigt, für die Benutzer eine weitere. Hat Ihr Unternehmen beispielsweise 50 Lizenzen erworben, müssen Ihnen 51 Lizenzen zur Verfügung stehen. Ist nicht die richtige Anzahl Lizenzen verfügbar, wenden Sie sich an den Borland-Support unter http://support.borland.com/.

Porteinstellungen

Zur standardmäßigen Tempo-Installation gehört ein J2EE-Anwendungsserver namens Apache Tomcat. Tomcat verwendet standardmäßig Port 80.

Wenn Sie Tempo auf einem Server installieren, auf dem bereits ein J2EE-Anwendungs- oder Webserver läuft, könnte es zu einem Konflikt kommen. Der bereits installierte Server verwendet eventuell schon Port **80**. In diesem Fall läuft Tempo nicht.

Mindestanforderungen an das System/Voraussetzungen

Der folgende Abschnitt beschreibt die Systemanforderungen für die Installation und Ausführung von Tempo 2007.

System	Anforderung
Plattform	Windows 2000, Windows 2003 und Windows XP werden entweder auf einem dedizierten Server oder auf VMware unterstützt.
Prozessor	Pentium 4 oder eine Plattform mit vergleichbarer Leistung. Diese CPU-Anforderung genügt für einen einzelnen vollständigen Server einschließlich Repository und Anwendung für ca. 1250 namentlich festgelegte Benutzer in einer typischen Verteilung mit ca. 125 Projektmanagern, 125 Entscheidungsträgern, 500 Teammitgliedern und 500 Anfragenden.
RAM	1 GB für bis zu 1000 Elemente (Projekte). 256 MB pro weitere 1000 Elemente (Projekte).
Festplattenspeicher	Tempo benötigt 250 MB Festplattenspeicher. Die Legaxlmr-Datenbank benötigt 4 GB.
Zertifizierte J2EE-Server	Apache Tomcat
Portanforderungen	Die Standardinstallation setzt einen freien Port 80 voraus. Ergibt sich daraus ein Konflikt, kann die Lösung so konfiguriert werden, dass ein anderer Port verwendet wird.

Java	Die Java-Version 1.5 wird unterstützt (mit einer Limitierung von 1,5 GB für 32-Bit-Betriebssysteme). Hinweis: Bei 32-Bit-Betriebssystemen erlaubt Java nur die Verwendung von 1,5 GB Speicher durch Tempo.

Empfohlene Systemspezifikationen

Der folgende Abschnitt beschreibt die von Borland empfohlenen Systemspezifikationen für die Ausführung von Tempo.

System	Empfehlung
Plattform	Borland empfiehlt die Verwendung von Windows 2003 auf einem dedizierten Server.
Prozessor	Dual CPU-Computer mit Pentium 4.
RAM	4 GB Hauptspeicher werden empfohlen.
Festplattenspeicher	10 GB Festplattenspeicher werden empfohlen.
Zertifizierte J2EE-Server	Apache Tomcat 5.5 x
Portanforderungen:	Die Standardinstallation setzt einen freien Port 80 voraus. Ergibt sich daraus ein Konflikt, kann die Lösung so konfiguriert werden, dass ein anderer Port verwendet wird.
Java	jre 1.5.0_11

Ausführen des Tempo-Installationsprogramms

Das Tempo-Installationsprogramm erstellt im lokalen Ordner `Programme` den Ordner `Borland/Tempo`. Außerdem werden Verknüpfungen im Menü **Start** erstellt. Mithilfe der Verknüpfungen können Sie den Service starten und beenden, Tempo deinstallieren oder sich bei Tempo anmelden. Jeder Benutzer mit den entsprechenden Rechten für Ihr Netzwerk kann über die folgende URL auf den Anmeldebildschirm zugreifen: `http://<Servername>:<Portnummer>/tempo`

Nach dem Ausführen des Installationsprogramms benötigen Sie eine Lizenz von Borland. Wenn Sie noch keine Lizenz besitzen, wird das Dialogfeld **Aktivierungsformular** angezeigt. Hier können Sie Ihre Tempo-Installation sofort aktivieren, indem Sie den Firmennamen, Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse eingeben.

Die erteilte Lizenz funktioniert ausschließlich mit Ihrer speziellen Tempo-Installation, d. h. mit dem Tempo-Server, von dem aus die Lizenz aktiviert wurde. Alle weiteren Installationen erfordern zusätzliche Lizenzen. Eine einzelne Lizenz berechtigt Sie zum Ausführen einer einzelnen Anwendungsinstanz auf einem beliebigen Server. Muss die Anwendung auf einen anderen Server verschoben werden, können Sie das Tempo-Installationsprogramm auf diesem Server erneut ausführen. Wenn Sie über keine Lizenz für Tempo verfügen, besuchen Sie den Borland-Support unter http://support.borland.com.

Warnung: Das Installationsprogramm behandelt die Lokalisierung nicht einheitlich. Einige Seiten, z. B. "Ordnersuche" oder "Systeminformationen", werden nicht vollständig aus dem Englischen übersetzt.

Nach der Installation

Nach Beendigung der Installation müssen Sie Ihren Computer neu starten. Führen Sie nach dem Neustart Folgendes aus:

- Greifen Sie auf das System im Internet Explorer unter **http://servername/tempo** zu.
- Stellen Sie wieder sicher, dass Ihr Browser Cookies zulässt und dass Popupblocker deaktiviert sind.
- Wenn Sie die Datenbank "pristine" installiert haben, geben Sie auf der Anmeldeseite den Benutzernamen **admin** und das Passwort **admin** ein. Der Benutzer "admin" kann nur auf die Datenbank "pristine" zugreifen. Für die Demo-Datenbank können Sie sich entweder als Benutzer "admin" oder als Benutzer **ccio** mit dem

Passwort **ccio** anmelden. Dieser Benutzername verweist auf einen hypothetischen CIO (Chief Information Officer, Verantwortlicher für das Informations- und Kommunikationsmanagement) in den Demodaten. Sie können auch über die Online-Hilfe oder die Registerkarte **Administratoren** ▸ **Benutzer** andere Benutzer suchen.

- Nach einer erfolgreichen Anmeldung können Sie auf der Lizenzanforderungsseite eine Lizenz anfordern, um mit Ihrer Installation fortzufahren.
- Kopieren Sie die Datei `license.xml` in den Ordner: `C:\Programme\Borland\Tempo\WAS\webapps\tempoportfolios`.

Starten Sie den **Tempo**-Service neu.

Nach Ausführung dieser Schritte ist Ihre Installation abgeschlossen.

Technischer Support

Wenn Sie bei der Installation von Tempo Hilfe benötigen, besuchen Sie den Borland-Support unter http://support.borland.com/.

Empfehlungen für die Konfiguration

Die folgenden Einstellungen empfehlen sich, wenn Sie Tempo konfigurieren oder aktualisieren.

Empfohlene Einstellungen für Apache Tomcat

Bei der Installation von Tempo 2007 empfehlen sich die Standardeinstellungen für Apache Tomcat. Wenn Sie eine frühere Tempo-Version aktualisieren, empfiehlt Borland die folgenden Einstellungen:

- acceptCount = “250”
- minSpareThreads = “2”
- maxSpareThreads = “5”
- maxThreads = “10”

Empfohlene JVM-Einstellungen

Die Standard-JVM-Einstellungen von Tempo funktionieren reibungslos, wenn die minimalen Systemanforderungen erfüllt sind. Die folgenden empfohlenen Java-Speichereinstellungen funktionieren reibungslos mit den empfohlenen Systemspezifikationen:

- -Xms=1500
- -Xmx=1500

Netzwerkeinstellungen

In seltenen Fällen stehen Benutzer vor dem Problem, den Hostnamen des Tempo-Servers über ein WAN aufzulösen. In diesen Fällen empfiehlt sich der Zugriff auf Tempo über den voll qualifizierten Netzwerknamen. Um Tempo für diesen Zweck zu konfigurieren, fügen Sie der Datei `repository.xml` im Ordner `WAS\webapps\tempoportfolios` den Eintrag `LDAttr1 = "CanonicalHostName"` hinzu. Platzieren Sie den Eintrag oberhalb von `Path = "legaxmlr"`. Der voll qualifizierte Hostname wird in der Titelleiste des Browsers und in der Taskleiste (am unteren Bildschirmrand) angezeigt.

Tempo-Datenbanken

Die Demodatenbank "legaxmlr" gehört zum Standardumfang einer Tempo-Installation. Außerdem wird die Datenbank "legaxmlr.pristine" installiert, die Sie verwenden können, um Änderungen an der Konfiguration vorzunehmen.

Aktualisierungsanweisungen

In diesem Abschnitt finden Sie Anleitungen und Hinweise zum Aktualisieren Ihrer Tempo-Version auf Tempo 2007.

Hinweis: Die Datenbank "legaxmlr" befindet sich standardmäßig in `C:\Programme\Borland\Tempo\legaxmlr`. Sie kann jedoch auch auf ein Netzlaufwerk verschoben werden (z. B. auf \\SAN1\legaxmlr oder auf E:\legaxmlr). Die betreffende Einstellung wird in der Datei "repository.xml" unter `C:\Programme\Borland\Tempo\WAS\webapps\tempoportfolios` vorgenommen. Wenn dies bei Ihnen der Fall ist, verwenden Sie in den folgenden Anweisungen anstelle von `C:\Programme\Borland\Tempo\legaxmlr` den Netzwerkpfad.

Hinweis: Tempo wird standardmäßig in `C:\Programme\Borland` installiert. Wenn der Standardordner oder das Standardlaufwerk geändert wurden, verwenden Sie in den folgenden Anleitungen den entsprechenden Ordner.

Um von Tempo 6.3 (und früher) auf Tempo 2007 zu aktualisieren, befolgen Sie die nachstehenden Anweisungen. Bevor Sie den ersten Schritt durchführen, beenden Sie den Dienst Borland Tempo (**Einstellungen** ▸ **Systemsteuerung** ▸ **Verwaltung** ▸ **Tools** ▸ **Dienste**).

Führen Sie folgende Schritte aus, um die vorhandene Tempo-Version zu sichern:

- Erstellen Sie einen **Sicherungsordner**, z. B. `C:\Programme\Borland\Tempo\WAS\backup` **[Tagesdatum als eindeutiger Bezeichner]**
- **Kopieren** Sie den folgenden Ordner in den Sicherungsordner (kopieren, nicht verschieben): `C:\Programme\Borland\Tempo\WAS\webapps\tempoportfolios`
- **Kopieren** Sie den folgenden Ordner in den Sicherungsordner (kopieren, nicht verschieben): `C:\Programme\Borland\Tempo\legaxmlr` (oder den entsprechenden Ordner, falls dieser in "repository.xml" geändert wurde)
- Wenn Sie ODBC verwenden, sichern Sie die Datenbank auf dem SQL-Server.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Aktualisierung durchzuführen:

- Entpacken Sie die Zip-Datei. Dabei wird der Ordner `tempoportfolios` erstellt.
- Öffnen Sie den Ordner `tempoportfolios`. Kopieren Sie den INHALT dieses Ordners in den Ordner `C:\Programme\Borland\Tempo\WAS\webapps\tempoportfolios\backup`

Starten Sie den Legadero Tempo-Dienst neu, um die Aktualisierung abzuschließen.

Um von Tempo 6.2 auf Tempo 2007 zu aktualisieren, führen Sie die nachstehenden Schritte aus. Beenden Sie vor dem ersten Schritt den Dienst Borland Tempo (**Einstellungen** ▸ **Systemsteuerung** ▸ **Verwaltung** ▸ **Tools** ▸ **Dienste**).

Hinweis: Wenn Sie Tempo von einer älteren Version als 6.2 aktualisieren, verwenden Sie den Verzeichnisnamen *Legadero*. Bei Aktualisierungen ab Version 6.2 lautet der Verzeichnisname *Borland*.

Führen Sie folgende Schritte aus, um die vorhandene Tempo-Version zu sichern:

- Erstellen Sie einen **Sicherungsordner**, z. B. `C:\Programme\Borland\Tempo\backup`**\[Tagesdatum als eindeutiger Bezeichner]**

- **Kopieren** Sie den folgenden Ordner in den Sicherungsordner (kopieren, nicht verschieben): `C:\Programme\Borland\Tempo\WAS\webapps\tempoportfolios`
- **Kopieren** Sie den folgenden Ordner in den Sicherungsordner (kopieren, nicht verschieben): `C:\Programme\Borland\Tempo\legaxmlr` (oder den entsprechenden Ordner, falls dieser in "repository.xml" geändert wurde)
- Wenn Sie ODBC verwenden, sichern Sie die Datenbank auf dem SQL-Server.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Aktualisierung durchzuführen:

- Entpacken Sie die Zip-Datei. Dabei wird der Ordner `tempoportfolios` erstellt.
- Öffnen Sie den Ordner `tempoportfolios`. Kopieren Sie den INHALT dieses Ordners in den Ordner `C:\Programme\Borland\Tempo\WAS\backup\tempoportfolios`

Fehlerbehebung bei Tempo-Diensten nach der Installation

Wenn der Tempo-Dienst nach der Installation von Tempo nicht im Dialogfeld "Dienste" angezeigt wird, führen Sie die folgenden Schritte aus.

- Öffnen Sie die Systemsteuerung, und doppelklicken Sie auf **System**. Das Dialogfeld **Systemeigenschaften** wird geöffnet.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Umgebungsvariablen**. Das Dialogfeld **Umgebungsvariablen** wird geöffnet.
- Klicken Sie auf **OK**, um die Umgebungsvariablen zu speichern.
- Öffnen Sie `C:\Programme\Borland\Tempo\Service`.
- Öffnen Sie den Ordner **4.1.18**, und doppelklicken Sie auf die Datei `install.bat`. Der Tempo-Dienst wird den Windows-Diensten hinzugefügt.

Verwandte Anleitungen

Ändern der Porteinstellungen
Aktualisieren von Tempo
Deaktivieren von Popupblockern

Wie Tempo arbeitet

Tempo ist eine flexible Web-basierte Plattform, mit der Multilevel-Benutzer an der technologischen Entwicklung Ihres Unternehmens mitwirken können. Die Art der Mitwirkung hängt vom Benutzertyp und von den Rollen- und Richtlinieneinstellungen ab.

In diesem Abschnitt

Ebene der Benutzerrolle
Beschreibung der Benutzertypen.

Benutzerrichtlinien
Beschreibung der Benutzerrichtlinien.

Ebene der Benutzerrolle

Die Ebene einer Benutzerrolle gibt vor, auf welche Informationen der Benutzer bei Bedarf zugreifen kann. Es gibt zwei Rollenebenen:

Portfolio-Benutzer: Eine Rolle für Entscheidungsträger. Ordnen Sie diese Rolle Benutzern zu, die Einschätzungen und Analysen für das gesamte Portfolio durchführen müssen. Benutzer mit dieser Rolle wirken auf Projektebene an Prozessen mit, indem sie Informationen bereitstellen oder Aufgaben delegieren.

Benutzer mit der Rolle "Light": Eine reine Benutzerrolle. Ordnen Sie diese Rolle Benutzern zu, die auf eingeschränkte Weise an Prozessen mitwirken, z. B. als Anfragender eines Projekts oder als Person, der Aufgaben zugeordnet sind. Verwenden Sie diesen Typ für Benutzer, die keine Schreibrechte benötigen. Benutzer mit dieser Rolle haben nur Zugriff auf die Ansichten **Eigener Tracker** und **Übersicht**. Außerdem können sie nur begrenzt Informationen über das Projekt aktualisieren.

Ein Benutzer auf Portfolio-Ebene (für Lizenzierungszwecke) ist ein beliebiger Benutzer mit mindestens einer Rolle auf Portfolio-Ebene. Die maximale Anzahl der Benutzer pro Rolle wird durch Ihre Lizenz festgelegt. Details über Ihre Lizenz erfahren Sie unter **Hilfe** ▸ **Lizenzinformation**.

Verwandte Konzepte

Rollen und Richtlinien

Verwandte Anleitungen

Erstellen und Ändern von Rollen und Richtlinien

Benutzerrichtlinien

Der Benutzerzugriff auf die Ansichten und Registerkarten von Tempo basiert auf dem Benutzertyp und den Rollen- und Richtlinieneinstellungen. Jedem Benutzer wird eine Rolle zugeordnet, z. B. IT-Leiter, Manager oder Sponsor. Der Systemadministrator weist jeder Rolle ihre eigenen Richtlinien für die Arbeit im System zu. Unter bestimmten Umständen können Benutzer desselben Typs (auf Portfolio- oder Benutzerebene) unterschiedliche Aufgaben erfüllen, je nachdem, welche Rolle ihnen zugeordnet ist.

Einem Benutzer können mehrere Rollen zugewiesen werden, die verschiedene Arten der Teilnahme an unterschiedlichen Vorgängen beschreiben. Hat ein Benutzer mehrere Rollen, stellen die Informationen, auf die er zugreifen kann, und die für ihn zulässigen Aktionen eine Vermischung der verschiedenen Rollen dar. Erlaubt eine Rolle eine bestimmte Aktion, während eine andere Rolle die gleiche Aktion verbietet, hat die Erlaubnis immer Vorrang vor dem Verbot.

Bei der Fehlersuche in Tempo sollten immer zuerst die Benutzerrichtlinien untersucht werden.

Verwandte Konzepte

Ebene der Benutzerrolle
Rollen und Richtlinien

Verwandte Anleitungen

Erstellen und Ändern von Rollen und Richtlinien

Verwalten des Systems

Nachdem Sie Tempo installiert haben, müssen Sie die Installation aktivieren. Anschließend können Sie Tempo entweder über das standardmäßig installierte Hochleistungs-XML-Repository oder über jede ODBC-JDBC-kompatible Datenbank ausführen. Sie können auch eine LDAP-basierte Benutzerauthentifizierung einrichten.

In diesem Abschnitt

Übersicht über Datenbankeinstellungen
Beschreibung, wie anstelle des standardmäßigen XML-Repository eine ODBC-JDBC-kompatible Datenbank verwendet wird.

Benutzerdefinierte Ansichten
Beschreibung, wie mithilfe von SQL-Skripts benutzerdefinierte Ansichten für Berichte erstellt werden.

Übersicht über LDAP-Einstellungen
Beschreibung der LDAP-basierten Benutzerauthentifizierung mit Tempo.

XML-Repository
Beschreibung des von Tempo verwendeten Standard-XML-Repository.

Übersicht über Datenbankeinstellungen

Wenn Sie nicht das standardmäßige XML-Repository verwenden wollen, mit dem Tempo installiert wird, können Sie auf eine ODBC-JDBC-kompatible Datenbank zurückgreifen. Der Zugriff auf diese Datenbank erfolgt über die ursprüngliche Installation. Sie können aber auch zu einem späteren Zeitpunkt migrieren.

Vorbedingung ist, dass Sie einen ODBC-Connector oder -Treiber für die Zieldatenbank installiert haben. Wenden Sie sich zu diesem Zweck an Ihren Händler. Die meisten Windows-Serverinstallationen beinhalten standardmäßig einen Treiber für den MS SQL-Server.

Sie müssen einen neuen ODBC-Datenquellennamen (Data Source Name, DSN) namens **Legadero Tempo** erstellen, der von Tempo als Handle verwendet werden kann. Der Server mit der Zieldatenbank benötigt eine Datenbankinstanz namens **legadero**. Der DSN sollte so konfiguriert sein, dass er die Verbindung zu dieser Datenbankinstanz standardmäßig herstellt und verwendet. Außerdem benötigt der Tempo-Service Anmeldeprivilegien, damit er erfolgreich ODBC-Verbindungen herstellen kann.

Sobald die Service-Einstellungen konfiguriert sind, können Sie mithilfe des Tempo-Dialogfeldes **Datenbankeinstellungen** zu der neuen Datenbank migrieren. Wenn Sie den DSN richtig erstellt haben, werden bei diesem Schritt alle Daten zur Datenbank migriert. Außerdem wird automatisch das Schema für Tempo erstellt. Schlägt die Migration fehl, zeigt die Einstellung weiterhin auf das XML-Repository, und das System läuft wie gewohnt. War die Migration erfolgreich, verwendet Tempo von diesem Zeitpunkt an die ODBC-Datenbank.

Die Umstellung auf eine ODBC-Datenbank ist ein sehr einfacher Vorgang, der aber eine bedeutende Änderung der Konfiguration darstellt. Wenn Sie diese Änderung durchführen, müssen Sie dafür sorgen, dass alle mit der Verwaltung des Anwendungs- und Datenbankservers betrauten Personen darüber unterrichtet werden.

Verwandte Anleitungen

[Konfigurieren der Datenbankeinstellungen]

Benutzerdefinierte Ansichten

Die SQL-Skripts in `\Programme\Borland\Tempo\legaxmlr\view` erlauben Ihnen, die Tempo-Datenbank abzufragen und mithilfe von Produkten von Drittherstellern (z. B. Business Intelligence and Reporting Tools oder anderer Berichtssoftware) benutzerdefinierte Ansichten für Berichte zu erstellen. In den entsprechenden Verzeichnissen finden Sie benutzerdefinierte Skripts für IBM DB2, MySQL Server, Oracle und Microsoft SQL Server.

Mithilfe der Skripts können Sie eine oder mehrere Ansichten erstellen, die das Abrufen benutzerdefinierter Kategorie- und Formulardaten vereinfachen. In der Tempo-Datenbank ist die `Projekttabelle` (`T_PROJECT`) die zentrale Tabelle für Projektdaten. Der Ansichtsgenerator erstellt standardmäßig eine Grundansicht, indem die Tabellen `T_PROJECTDESCRIPTION`, `T_TYPEVALUE`, `T_STATUSVALUE`, `T_DEPARTMENTVALUE`, `T_PROFILE` (Informationen über den Projektmanager), `T_PROFILE` (Informationen über den Anfragenden) und `T_GROUPVALUE` zu der Tabelle `T_PROJECT` zusammengeführt werden. Auf diese Weise wird eine Ansicht generiert, die alle zentralen Daten der Projekte enthält.

Weitere benutzerdefinierte Projektdaten finden Sie in den benutzerdefinierten Kategorien und in den Fragen und Antworten zu Formularen. Sie können einer oder mehreren benutzerdefinierten Ansichten Fragen oder benutzerdefinierte Kategorien aus Ihrer Tempo-Installation hinzufügen. Benutzerdefinierte Ansichten für die Tempo-Datenbank sind mit der Spaltenauswahl im Projektmanagement vergleichbar.

Verwandte Konzepte

Verwalten des Systems

Verwandte Anleitungen

Erstellen benutzerdefinierter Ansichten

Übersicht über LDAP-Einstellungen

Das Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) ist ein offenes Netzwerkprotokoll, mit dem hierarchische Informationsverzeichnisse auf einem Verzeichnisserver gespeichert und von dort abgerufen werden.

In Tempo dient das Dialogfeld **LDAP-Einstellungen** dazu, die LDAP-Authentifizierung zu aktivieren/deaktivieren und Verbindungen zu LDAP-Servern zu erstellen und zu verwalten. Tempo verwendet standardmäßig eine interne Benutzerverwaltung, um Benutzer anhand ihrer Benutzernamen und Passwörter zu authentifizieren.

Tempo kann aber optional auch so konfiguriert werden, dass ein oder mehrere Verzeichnisdienste, die die LDAP-Schnittstelle implementieren, zur Benutzerauthentifizierung verwendet werden. Wenn in diesem Modus die Authentifizierung eines Benutzers verlangt wird, durchläuft Tempo die Liste der Verzeichnisdienste und durchsucht sie nach dem angegebenen Benutzer. Wenn der Benutzer nicht existiert, wird der Zugriff verweigert. Andernfalls untersucht Tempo die Benutzerinformationen und entscheidet über die Authentifizierung.

Beachten Sie, dass ...

- Tempo sowohl mit LDAP als auch mit Active Directory kompatibel ist.
- Tempo so konfiguriert werden kann, dass eine beliebige Anzahl von LDAP- und/oder Active Directory-Servern zur Benutzerauthentifizierung verwendet wird.
- die LDAP-Authentifizierung nur zur Authentifizierung von Benutzern verwendet wird, die bereits im Tempo-System vorhanden sind.
- Tempo-Benutzer sich nicht anmelden können, wenn LDAP ohne aktives LDAP-System aktiviert wird. Deaktivieren Sie die Authentifizierung, wenn kein LDAP-System aktiviert ist.
- nach der Aktivierung von LDAP die Benutzerpasswörter den in LDAP festgelegten Passwörtern entsprechen und diese Vorrang vor den Tempo-Passwörtern haben.

Hinweis: Sind in einem LDAP-Verzeichnis andere Daten als Benutzerpasswörter gespeichert, können Sie sie nach Excel exportieren und anschließend in Tempo importieren. Außerdem sind Web Services APIs verfügbar, die die Benutzerverwaltung mithilfe eigener Programme unterstützen.

Verwandte Anleitungen

Konfigurieren der LDAP-Einstellungen
Importieren von Benutzern aus Excel-Dateien

Verwandte Referenzinformationen

LDAP-Konfiguration (Dialogfeld)

XML-Repository

Tempo wird standardmäßig mit einem Hochleistungs-XML-Repository als Datenbank installiert. Alle Projekt- und Benutzerinformationen werden in diesem Repository gespeichert. Das Standard-Repository wird hier installiert: `C:\Programme\Borland\Tempo\\legaxmlr`. Sie können das Repository auf einen anderen Server verschieben, um Datensicherungen zu erleichtern.

Sie können auch Projekte wiederherstellen, die aus diesem Repository gelöscht wurden.

Verwandte Anleitungen

- Verschieben des XML-Repository
- Wiederherstellen eines Projekts

Tempo konfigurieren

Tempo kann vom Benutzer konfiguriert werden. Beschriftungen, Terminologie, Projekttyp und Ressourcen, Projektstatus, Benutzerrechte und Workflow-Prozess können konfiguriert werden.

In diesem Abschnitt

Konfigurationsübersicht
Beschreibung der Tempo-Konfiguration.

Internationalisierung und Lokalisierung
Beschreibung, wie Tempo für internationale Verwendung konfiguriert wird.

Konfigurationsschritte
Beschreibung der einzelnen Schritte der Tempo-Konfiguration.

Tempo-Ansichten und Analyseoptionen
Beschreibung, welche Ansichten und Analysen in Tempo zur Verfügung stehen.

Konfigurationsübersicht

Tempo kann vollständig vom Benutzer konfiguriert werden. Bevor Sie mit der Installation und Konfiguration beginnen, muss Ihr Standort Administratorzugriff auf einen Server bereitstellen, der den technischen Anforderungen von Tempo entspricht. Außerdem benötigen Sie gründliche Kenntnisse über den Prozess, der automatisiert oder geändert werden soll. Unter anderem sind folgende Punkte zu beachten:

- Die einzelnen Schritte des Prozesses (z. B. neue Anfrage, Unternehmensplanung, Ausführung) und die Ziele eines jeden Schrittes.
- Die Rollen der Prozessteilnehmer (z. B. Manager, Sponsor, Vorstandsmitglied).
- Die Organisation des Gesamtplans (z. B. Projekte, unterteilt in Gruppen, zuständige Abteilungen, Projekttyp).
- Ein grundlegendes Verständnis der Informationen und Analysen, zu denen Sie Zugang benötigen.
- Eine gründliche Analyse des aktuellen und beabsichtigten Workflows.
- Eine Lizenz, die den Anforderungen des Prozesses genügt.

Prozessautomatisierung mit Tempo

Auf der höchsten Ebene beinhaltet die Automatisierung eines Prozesses in Tempo die Konfiguration der Terminologie, der Statuswerte, der Benutzerrechte und des Workflows. Legen Sie zunächst mithilfe der Registerkarte **Zentrale Begriffe** eine Terminologie fest, die Ihrem Unternehmen entspricht. In der Registerkarte **Kategorien** und der Ansicht **Ressourcen** definieren Sie den Haupttyp und die Ressourcenkategorien, nach denen das Projekt gruppiert wird. In der Registerkarte **Workflow** legen Sie die Statuswerte fest, die dem Projekt zugeordnet werden, während der Prozess die verschiedenen Phasen durchläuft. Diese Werte spielen für die meisten Automatisierungsfunktionen eine wichtige Rolle. Für Projekte verschiedener Typen kann es verschiedene Statuswerte geben.

Legen Sie fest, wozu Benutzer an verschiedenen Stellen unterschiedlicher Projekte aufgefordert werden und wozu sie berechtigt sind. Dies ist normalerweise eine Funktion der Rolle, der Zuordnung, des Status und des Typs. Welche Informationen von wem und unter welchen Voraussetzungen geändert werden können, wird durch Rollen- und Richtlinieneinstellungen und beim Erstellen von Formularen festgelegt.

- Rollen/Richtlinien werden mit System- und Bedingungsprivilegien konfiguriert, die festlegen, wie Benutzer mit einer bestimmten Rolle mit einem Projekt interagieren können. Beachten Sie, dass jeder Benutzer einer Rolle zugewiesen werden muss.
- Mithilfe von Formularen wird festgelegt, welche einem Projekt zugeordnete Profilfrage von wem und unter welchen Umständen beantwortet werden kann.

Außerdem müssen die Workflow-Prozesse abgeklärt werden. Der Workflow wird mittels Projektzuordnungen automatisiert, die bestimmte Beziehungen eines Benutzers zu bestimmten Projekten bezeichnen. Beispiele für Zuordnungen sind der Manager, der Anfragende und der Sponsor. Mithilfe entsprechender Regeln kann festgelegt werden, dass bei einer Änderung des Status eines Projekts durch berechtigte Benutzer gleichzeitig Benutzer geändert werden, die über bestimmte Zuordnungen verfügen.

Wenn Sie einen Benutzer mit einem Projekt verknüpfen, wird das Projekt automatisch der Registerkarte **Verfolgte Einträge** dieses Benutzers hinzugefügt. Zuordnungen können auch in Rollendefinitionen verwendet werden, um Richtlinien zu definieren. Eine Rolle kann beispielsweise festlegen, ob ein Benutzer ein Manager ist oder Fortschrittsinformationen bearbeiten darf. Formulare können auch in Abhängigkeit vom Status, der Zuordnung oder der Rolle dargestellt werden.

Konfigurations-Momentaufnahme

Die Tabellenvorlage mit der Konfigurations-Momentaufnahme wurde der digitalen Dokumentation bei der ersten Konfiguration hinzugefügt. Das Dokument ist sehr hilfreich, wenn Sie Ihre Konfiguration im Rahmen von

Verwaltungsaufgaben pflegen und aktualisieren müssen. Bewahren Sie eine Kopie des Dokuments auf, die Sie stets mit allen vorgenommenen Änderungen aktualisieren.

Die Tabelle enthält eine Spalte für jede wichtige Prozessphase. Geben Sie für jede Phase die folgenden Informationen ein:

- Name der Phase.
- Statuswert, der jeder Phase zugeordnet werden kann.
- Kurze Beschreibung der Aktionen, die für jede Rolle in jeder Phase erforderlich sind.
- Liste der Formulare, die in jeder Phase verwendet werden.
- Beschreibung der Systemaktionen, die von Benutzern mit unterschiedlichen Rollen in dieser Phase durchgeführt werden.
- Typische Zuordnungen für Benutzer mit unterschiedlichen Rollen in jeder Phase.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsschritte
Tempo-Ansichten und Analyseoptionen

Internationalisierung und Lokalisierung

Tempo kann für den internationalen Einsatz konfiguriert werden. Hier wird die Unterstützung anderer Sprachen als Englisch (USA) beschrieben. Tempo unterstützt internationale Datumsformate und alle von Java unterstützten Währungsformate.

Lokalisierte Standardbegriffe

Zum Lieferumfang von Tempo gehört ein lokalisierter Standardsatz für zentrale Begriffe, Ansichtsbeschriftungen und Grenzwertbeschriftungen. Wenn Sie **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben** auf **Deaktivieren** setzen, werden die konfigurierbaren Standardbegriffe in der jeweiligen Sprache der Systemgebietseinstellung angezeigt. Ist **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben** auf **Aktivieren** gesetzt, werden die konfigurierbaren Standardbegriffe in der Sprache der Gebietseinstellungen des Benutzers angezeigt.

Wenn es Ihre Richtlinien zulassen, können Sie die Standardbegriffe verändern. Ein geänderter Begriff bleibt in Tempo erhalten, auch wenn ein Benutzer die Gebietseinstellung verändert. Die unveränderten, konfigurierbaren Begriffe ändern sich abhängig von der gewählten Gebietseinstellung. Um Standardbegriffe zu ändern, sind die folgenden Richtlinien erforderlich:

- Zentrale Begriffe: Zentrale Begriffe verwalten
- Grenzwerte für Zeit- und Ressourcenpuffer: Grenzwerte für Zeit- und Ressourcenpuffer verwalten
- Laufzeitgrenzwerte für Formulare: Laufzeitgrenzwerte für Profildaten verwalten
- Fortschritt & Laufzeit: Laufzeitgrenzwerte für Profildaten verwalten
- Zentrale Ansichten und ausgewählte Registerkarten: Registerkarte "Ansichtseinstellungen"

Regionale und Währungseinstellungen

Zum Festlegen von regionalen und Währungseinstellungen öffnen Sie über **Verwaltung (Ansicht)** ▸ **Einstellungen (Registerkarte)** ▸ **Gebietseinstellung (Schaltfläche)** ▸ **Regionale Standardsystemeinstellungen (Bereich)** ▸ **Einstellungen (Schaltfläche)** das Dialogfeld **Regionale Standardeinstellungen**.

Die **Gebietseinstellung** legt Sprache, Symbole, Zeichensätze, Datumsformate und Uhrzeitformate fest. **Währungseinstellungen** bestimmen den Wert und die Währungskennung für Geldbeträge. Wenn Sie Geldbeträge in einem konvertierten Format anzeigen, wandelt Tempo den Betrag in die Währung um, die Ihrem Benutzerprofil und im Dialogfeld **Wechselkurse** zugeordnet wurde. Wenn in Ihrem Benutzerprofil keine Währung festgelegt ist, verwendet Tempo die Systemvorgabe. Das neue Dialogfeld **Regionale Standardeinstellungen** enthält die folgenden Optionen:

- **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben**. Mit dieser Option wird festgelegt, ob Benutzer von Tempo ihre Regions- und Währungseinstellungen überschreiben können. Wenn Sie hier **Deaktivieren** wählen, gelten für das gesamte Tempo-System einheitliche Regions- und Währungseinstellungen, die in den Benutzerprofilen nicht außer Kraft gesetzt werden können.
- **Systemvorgabe für Gebietsschema**. In diesem Listenfeld können Sie das Gebietsschema auswählen, das in Tempo verwendet werden soll. Es wirkt sich auf das Datumsformat und die Sprache aus.
- **Systemvorgabe für Währung**. Hier kann das Format für die Eingabe und Anzeige von Währungsbeträgen ausgewählt werden.
- **Systemvorgabe für Anzeigemodus der Währung**. Hier legen Sie fest, wie Währungswerte in Tempo angezeigt werden.

In dem Listenfeld **Systemvorgabe für Anzeigemodus der Währung** können Sie den Anzeigemodus **Original**, **Umgerechnet** oder **Original/Umgerechnet** für den angemeldeten Benutzer festlegen.

- **Original**. Währungsbeträge werden so angezeigt, wie sie ursprünglich eingegeben wurden. Wenn Tempo den Wert für Projekte berechnet (also keine manuelle Eingabe erfolgt), gelten andere Regeln. Tempo zeigt beispielsweise die Währung an, die für das Projekt festgelegt ist. Wenn Tempo die Werte aus mehreren Projekten berechnet, bestimmt die Einstellung im Dialogfeld **Regionale Standardeinstellungen**, welcher Anzeigemodus verwendet wird.
- **Umgerechnet**. Der Währungsbetrag wird entsprechend der Währungseinstellungen des Benutzers konvertiert. Tempo kann den Wert beispielsweise unter Verwendung der Einstellung im Dialogfeld **Wechselkurse** umrechnen.
- **Original/Umgerechnet**. Währungsbeträge werden wie ursprünglich eingegeben angezeigt und dann in die Währung konvertiert, die im Benutzerprofil festgelegt ist. Der Umrechnungsbetrag wird immer kursiv angezeigt. Wenn ein Benutzer z. B. ursprünglich den Betrag 300.000 im US-Währungsformat eingegeben hat und in Ihren Benutzervorgaben Euro als Währung eingestellt ist, wird Folgendes angezeigt: USD 300 000 *242 856,00 €*.

Vom Administrator verwaltete Währungen

Zum Hinzufügen und Entfernen von regionalen und Währungseinstellungen für bestimmte Benutzer öffnen Sie das Dialogfeld **Regionale Standardeinstellungen** (**Verwaltung (Ansicht)** ▸ **Einstellungen (Registerkarte)** ▸ **Gebietseinstellung (Schaltfläche)** ▸ **Regionale Standardsystemeinstellungen (Bereich)** ▸ **Einstellungen (Schaltfläche)**).

Das Dialogfeld **Regionale Standardeinstellungen** enthält Optionen zum Hinzufügen und Entfernen von Währungen durch Benutzer. Nur Währungen, die mit dem Listenfeld **Verfügbare Einträge** hinzugefügt wurden, stehen zur Auswahl. Wenn Sie eine neue Währung hinzufügen, wird in der Tabelle **Wechselkurse** standardmäßig als Kurs der Wert 1.0 angezeigt. Wenn Sie eine Währung entfernen, die bereits verwendet wird, setzt Tempo den Kurs wieder auf 1.0.

Wechselkurse

Wechselkurse werden im Dialogfeld **Wechselkurse** (**Verwaltung (Ansicht)** ▸ **Einstellungen (Registerkarte)** ▸ **Gebietseinstellung (Schaltfläche)** ▸ **Wechselkurse verwalten (Bereich)** ▸ **Einstellungen (Schaltfläche)**) verwaltet.

Tempo enthält im Dialogfeld **Wechselkurse** die Tabelle **Wechselkurse**, in der Sie Wechselkurse für aktivierte Währungen definieren können. Sie müssen die Richtlinie zum Anzeigen der **Registerkarte Einstellungen** besitzen, um Werte für Wechselkurse bearbeiten zu können. Anfänglich enthalten alle Wechselkurse in der Tabelle **Wechselkurse** den Standardwert 1.0 in den entsprechenden Zellen. Wenn Sie diesen Wert (1.0) nicht bearbeiten können, dann besteht eine 1:1-Beziehung zwischen den beiden Währungen. Die Zeilen zeigen die Währungen an, von der aus Sie in die Währungen in den Spalten konvertieren. Die Tabelle stellt keine dynamischen, aktuellen Wechselkurse bereit. Sie müssen selbst dafür sorgen, dass die Wechselkurse aktuell sind.

Währungskennung für Qualifikations-Levels

Währungskennungen für Qualifikations-Levels werden im Dialogfeld **Kategoriedetails** (**Verwaltung (Ansicht)** ▸ **Ressourcen (Registerkarte)** ▸ **Qualifikations-Level (Bereich)**) verwaltet.

Tempo unterstützt Währungskennungen für Qualifikations-Level. Das Dialogfeld **Kategoriedetails** enthält ein Listenfeld namens **Satz**, in dem eine Währungskennung für den Stundensatz des Benutzers ausgewählt werden kann. Wenn Sie keinen Wert in das zugehörige Textfeld eingeben, verwendet Tempo keine Währungskennung für den Stundensatz, sondern den Wert im Profil des Benutzers.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Tempo-Ansichten und Analyseoptionen

Verwandte Anleitungen

Verwalten zentraler Begriffe
Erstellen von Fragen
Erstellen einer Systemspaltenauswahl
Konfigurieren der Systemressourceneinstellungen
Festlegen der Währungseinstellung für ein Projekt
Internationale Konfiguration

Konfigurationsschritte

Die vollständige Konfiguration der Tempo Governance Suite erfordert die folgenden Schritte. Die Schritte werden in der Ansicht **Verwaltung** durchgeführt. Sie müssen als Administrator angemeldet sein.

- Ändern Sie den Standard-Benutzernamen des Administrators und das Passwort: Ändern Sie den Benutzernamen und das Passwort von `admin`, um unberechtigten Zugriff zu verhindern.
- Geben Sie Beschriftungen für zentrale Begriffe ein: Konfigurieren Sie die Beschriftungen für wichtige Tempo-Bezeichnungen.
- Konfigurieren Sie Verwaltungsbezeichnungen: Passen Sie die Namen von Ansichten und die Namen der Seiten des **Experten für neue Anfragen** an.
- Erstellen Sie Typ-Kategorien: Erstellen und ändern Sie die Standardkategorien für Projekte.
- Erstellen Sie Ressourcenkategorien: Erstellen und ändern Sie die Standardkategorien für Ressourcen.
- Entwerfen Sie den Workflow: Entwerfen Sie den Status, die Aktionen und den Prozess des Workflows.
- Erstellen Sie Rollen und Richtlinien: Erstellen Sie Rollen und Richtlinien für Benutzer.
- Erstellen Sie Formulare: Erstellen und ändern Sie Formulare.
- Erstellen Sie Fragen: Erstellen und ändern Sie Fragen zum Entwerfen des Formular-Workflows.
- Erstellen Sie Metriken mithilfe von Berechnungen: Erstellen und ändern Sie Berechnungen, die zentrale Daten und Antworten auf Fragen als Variablen in mathematischen Formeln verwenden.
- Erstellen Sie Schaltflächen für Systemspalten: Erstellen und ändern Sie Spaltengruppen für verwandte Daten zur Verwendung in Ansichten.
- Erstellen Sie Laufzeitgrenzwerte: Erstellen und ändern Sie Grenzwerteinstellungen. Diese Einstellungen sind ein Maß dafür, wie ein Projekt im Hinblick auf Zeit- und Ressourcenpuffer, Formularlaufzeit und Fortschrittsbericht abläuft.
- Erstellen Sie einen Aufgabenablauf: Legen Sie Grenzwerte für den Ablauf einer Aufgabe fest.
- Konfigurieren Sie die E-Mail: Konfigurieren Sie E-Mail-Benachrichtigungen und -Teilnahme.
- Konfigurieren Sie die Systemeinstellungen: Konfigurieren Sie die Standardeinstellungen für Ressourceninformationen.
- Konfigurieren Sie Systemkalender: Konfigurieren Sie Kalender, mit denen die Anzahl der Werktage bis zu einem Fertigstellungsdatum festgelegt wird.
- Konfigurieren Sie die Gebietseinstellung: Konfigurieren Sie Datum und Währung für den lokalen Standort.
- Erstellen Sie Benutzer: Erstellen Sie einzelne Tempo-Benutzer.
- Konfigurieren Sie das Dashboard: Konfigurieren Sie den zentralen Speicherort zum Anzeigen und Analysieren von Aufgaben.
- Konfigurieren Sie LDAP-Einstellungen: Konfigurieren Sie die LDAP-Authentifizierung und die Verbindungseinstellungen.
- Konfigurieren Sie die Datenbankeinstellungen: Konfigurieren Sie die Einstellungen für die Datenbankverbindung.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Tempo-Ansichten und Analyseoptionen

Verwandte Anleitungen

Ändern des Administratorpassworts
Verwalten zentraler Begriffe
Konfigurieren von Verwaltungsbegriffen
Erstellen und Ändern von Projektkategorien
Erstellen und Ändern von Ressourcenkategorien
Entwerfen des Workflows
Erstellen und Ändern von Rollen und Richtlinien
Erstellen und Ändern von Formularen
Erstellen von Fragen
Erstellen von Metriken mit Berechnungen
Erstellen einer Systemspaltenauswahl
Erstellen von Laufzeitgrenzwerten
Erstellen von Grenzwerten für den Aufgabenablauf
E-Mail-Konfiguration
Konfigurieren der Systemressourceneinstellungen
Konfigurieren von Systemressourcenkalendern
Festlegen der Sprach- und Regionseinstellungen
Festlegen des Wechselkurses
Erstellen von Portfolios
Erstellen von Benutzern
Konfigurieren des Dashboards
Konfigurieren der LDAP-Einstellungen
Konfigurieren der Datenbankeinstellungen

Tempo-Ansichten und Analyseoptionen

Alle von Tempo gesammelten und für den Benutzer aufbereiteten Daten werden in eine der Kategorien Frage-Antwort-Übersicht, Werte aus zentralen Daten oder Berechnungen eingestuft.

Frage-Antworten sind Übersichten, die für jedes Projekt aus allen Benutzerantworten auf eine bestimmte Frage berechnet werden. Fragen werden in der Registerkarte **Formulare** der Ansicht **Verwaltung** konfiguriert und verwaltet.

Für jedes Projekt werden zentrale Daten erhoben. Sie werden in der Registerkarte **Zentrale Begriffe** der Ansicht **Verwaltung** konfiguriert.

Berechnete Werte werden mithilfe konfigurierter Algorithmen aus Frage-Antwort-Übersichten und zentralen Begriffen berechnet. Sie werden in der Registerkarte **Berechnungen** der Ansicht **Verwaltung** konfiguriert.

Für jeden darstellbaren Datentyp gibt es im Dialogfeld **Berechnungsdetails** den Bereich **Ansichtsoptionen**. Die verfügbaren Ansichtsoptionen hängen vom Datentyp ab. Wählen Sie die Option, die sich für die Daten am besten eignet. Wenn Sie eine Spalte für die Anzeige von Daten erstellen, können Sie im Dialogfeld **Spaltenreihenfolgemanager für Übersicht** (**Ansichtsoptionen** ▸ **Position**) die Spaltensortierung festlegen.

Tempo-Ansichten

Tempo bietet verschiedene Optionen für die Darstellung von Daten. Die meisten dieser Optionen sind konfigurierbar. Wie Sie die Daten anzeigen lassen, hängt davon ab, für welchen Zweck Sie Tempo-Portfolios einsetzen, und auch davon, welche Art von Informationen Sie den verschiedenen Benutzern zugänglich machen wollen. Dies ist wichtig, da Ansichten auf Benutzerrollen basieren.

Jede Ansicht erfüllt verschiedene Zwecke und beinhaltet Teilansichten, auf die Sie über Registerkarten im oberen Bereich der Ansicht zugreifen können. Alle Beschriftungen für Ansichten und Registerkarten werden in der Registerkarte **Rollen/Richtlinien** der Ansicht **Verwaltung** konfiguriert. Im Dialogfeld **Richtlinien-Manager** (**Name** ▸ **Ansichten**) gibt es folgende Tempo-Ansichten:

<table>
<tr><td>Projekt-Seite</td><td>Die Projekt-Seite ist der zentrale Zugriffsort für die Anzeige und Bearbeitung der Informationen eines bestimmten Projekts. Die folgenden Ansichten auf der Projekt-Seite können abhängig von der Benutzerrichtlinie angepasst werden:
<table>
<tr><td>Alle Änderungen</td><td>Alle in der Änderungshistorie aufgezeichneten Änderungen am ausgewählten Projekt werden angezeigt.</td></tr>
<tr><td>Abhängigkeit</td><td>Beziehungen und Abhängigkeiten des ausgewählten Projekts werden angezeigt.</td></tr>
<tr><td>Diskussion</td><td>Informationen in einem Projektdiskussionsforum werden angezeigt.</td></tr>
<tr><td>Übersicht</td><td>Projektformulare werden zum Anzeigen, Exportieren und Drucken angezeigt.</td></tr>
<tr><td>Allgemeine Informationen/ Dokumente</td><td>Hier werden allgemeine Informationen über Projekte angezeigt und verwaltet.</td></tr>
<tr><td>Projektbericht</td><td>Ein formatiertes und druckbares Dokument mit vom System zusammengestellten Informationen über Projekte.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Projektstrukturplan	Hier kann eine Hierarchie der Aufgaben erstellt werden, die Projekten zugeordnet sind.
Eigener Tracker	Die Standardansicht nach der Anmeldung. Sie kann für jeden Benutzer individuell angepasst werden. Hier werden entweder die Projekte angezeigt, für die der Benutzer eine bestimmte Zuordnung besitzt (z. B. Sponsor oder Manager), oder ein Projekt, das der Benutzer manuell zur Überwachung ausgewählt hat.	
	Eigenes Dashboard (Registerkarte)	Hier können Sie schnell auf Aufgaben, verfolgte Einträge, Alarme und Portfolio-Balancing-Diagramme zugreifen und sie analysieren.
	Aufgaben persönlich (Registerkarte)	Hier werden alle Aufgaben angezeigt, die dem Benutzer zugeordnet sind. Diese Ansicht kann nicht konfiguriert werden.
	Zeiterfassung (Registerkarte)	Diese Registerkarte zeigt eine richtlinienorientierte Zeiterfassung an, in dem der Benutzer eingeben kann, wie viel Zeit er für einzelne Aufgaben aufgewendet hat.
	Verfolgte Einträge (Registerkarte)	Hier werden im oberen Bereich die überwachten Projekte und im unteren Bereich die aktuellen Aktionselemente angezeigt. Mit Ausnahme des Projektnamens und des Symbols **Warnungen** sind alle angezeigten Spalten frei konfigurierbar. Das Symbol dient zum Öffnen des Dialogfeldes **Projekt**, in dem Sie Daten für das ausgewählte Projekt eingeben können.
Übersicht	Hier finden Sie eine zusammengefasste Projektliste für allgemeine Zwecke. Die Ansicht zeigt zentrale Daten in Spalten an. Berechnungsergebnisse und Antworten auf Fragen werden hier nicht angezeigt.	
Projektmanagement	Eine Übersicht über die Ausführung des Projekts.	
	Gantt (Registerkarte)	Hier wird ein Gantt-Diagramm der Projekte angezeigt.
	Übersicht (Registerkarte)	Der Hauptzugriffspunkt für Projektinformationen und Änderungen an Projekten.
	Beziehungsdiagramm (Registerkarte)	Hier wird automatisch ein Diagramm der Projekttypen und der vermerkten Abhängigkeiten generiert. Das Diagramm illustriert die vielschichtigen Abhängigkeiten zwischen allen verwalteten Datentypen (z. B. Dienste, Projekte, Bestände, Richtlinien und Prozesse).

	Ressource (Registerkarte)	Hier wird die Einschätzung der Kosten- und Ressourcenfestlegung in Kategorien wie z. B. Qualifikations-Level, Budgetklasse, Stunden und Dollars usw. angezeigt. Diese Daten stammen vollständig aus Aufgaben. Diese Ansicht kann nicht konfiguriert werden.
	Aufgaben Ressource (Registerkarte)	Hier können alle Aufgaben angezeigt werden, die einer bestimmten Ressource zugeordnet sind. Diese Ansicht kann nicht konfiguriert werden.
	Aufgaben (Registerkarte)	Hier werden alle Aufgaben im System angezeigt, gruppiert nach Projekt und Eigentümer. Diese Ansicht kann nicht konfiguriert werden.
	Vorlagen (Registerkarte)	Hier werden die Vorlagen im Projektstrukturplan angezeigt.
	Zeiterfassung (Registerkarte)	Hier können Zeiterfassungen von Benutzern angezeigt und aktualisiert werden, denen die Richtlinie **Aufgaben verwalten** zugeordnet ist.
Asset Management	Hier wird eine Übersicht quantitativer und qualitativer Daten angezeigt, die sich auf die Verwaltung der Infrastruktur, der Bestände und der Kapazitäten beziehen.	
Übersicht (Registerkarte)	Der Hauptzugriffspunkt für Projektinformationen und Änderungen an Projekten.	
Beziehungsdiagramm (Registerkarte)	Hier wird automatisch ein Diagramm der Projekttypen und der vermerkten Abhängigkeiten generiert. Das Diagramm illustriert die vielschichtigen Abhängigkeiten zwischen allen verwalteten Datentypen (z. B. Dienste, Projekte, Bestände, Richtlinien und Prozesse).	
Portfolio-Analysen	Eine Übersicht über Portfolio-Informationen, die sich auf das Ressourcen-Investment beziehen.	
	Quadrantdiagramme (Registerkarte)	Hier wird ein Quadrantdiagramm angezeigt, das den Gewinn in Abhängigkeit von den Kosten darstellt.
	Balanced Scorecard (Registerkarte)	Hier finden Sie eine tabellarische Übersicht über die Projekte im System.
	Ballondiagramm (Registerkarte)	Eine grafische Darstellung, mit deren Hilfe Sie festlegen können, wie Projekte entlang der X- und Y-Achse abgebildet werden. Auch die Größe des Diagramms lässt sich einstellen.
	Portfolio-Balancing (Registerkarte)	Hier wird eine Gesamtsumme und ein entsprechendes Balkendiagramm mit Elementen

		angezeigt, die nach Kategorie oder nach Zuordnung gruppiert sind.
	Portfolio-Metriken (Registerkarte)	Hier wird eine tabellarische Ansicht der Portfolio-Metriken und der Metriken auf Portfolio-Ebene angezeigt.
	Beziehungsdiagramm (Registerkarte)	Hier wird automatisch ein Diagramm der Projekttypen und der vermerkten Abhängigkeiten generiert. Das Diagramm illustriert die vielschichtigen Abhängigkeiten zwischen allen verwalteten Datentypen (z. B. Dienste, Projekte, Bestände, Richtlinien und Prozesse).
	Ressourcen-Balancing (Registerkarte)	Hier wird die Einschätzung der Kosten- und Ressourcenfestlegung in Kategorien wie z. B. Qualifikations-Level, Budgetklasse, Stunden und Dollars usw. angezeigt.
	Zeitachse (Registerkarte)	Hier werden Metrik-Summen des Projekts nach Fertigstellungsdatum per Monat, Quartal oder Jahr angezeigt.
Verwaltung	Hier können Tempo-Einstellungen angezeigt und konfiguriert werden.	
	Kategorien (Registerkarte)	Hier können Sie die Kategorien Typ, Organisation und Gruppe sowie benutzerdefinierte Kategorien für Projekte einrichten.
	Berechnungen (Registerkarte)	Hier werden Berechnungen entworfen.
	Zentrale Begriffe (Registerkarte)	Hier werden Beschriftungen für zentrale Begriffe eingerichtet.
	Formulare (Registerkarte)	Hier werden Formulare und Fragen erstellt und verwaltet.
	Ressource (Registerkarte)	Hier können Sie die Ressourcenkategorien Aufgabentyp, Aufgabenstatus, Kostenstelle, Qualifikations-Level und Budgetklasse für Projekte einrichten.
	Rollen/Richtlinien (Registerkarte)	Hier können Sie Benutzerrollen und -richtlinien einrichten.
	Einstellungen (Registerkarte)	Hier werden System-Portfolios, Spaltenauswahl, Standardeinstellungen des Systems und Ressourcenkalender verwaltet. Borland empfiehlt, nur Administratoren den Zugriff auf diese Registerkarte zu erlauben, da hier wichtige Systemeinstellungen geändert werden können.

Vorlagen (Registerkarte)	Hier werden Vorlagen für einen Projektstrukturplan erstellt und verwaltet.
Benutzer (Registerkarte)	Hier können einzelne Benutzer hinzugefügt werden.
Workflow (Registerkarte)	Hier können Sie den Workflow-Status, Prozesse und Aktionen für Projekte einrichten.

Tempo-Analysen

Die Ansicht **Portfolio-Analysen** ist die primäre Oberfläche für Entscheidungsträger, in der alle wichtigen Informationen über das Projekt in Form tabellarischer Übersichten und grafischer Analysen dargestellt werden.

Quadrantdiagramme (Registerkarte)	Hier finden Sie ein Quadrantdiagramm, das den Gewinn in Abhängigkeit von den Kosten darstellt. Numerische Daten können so konfiguriert werden, dass sie als Kosten oder als Gewinn angezeigt werden. Die Kosten werden absteigend entlang der Y-Achse dargestellt, der Gewinn aufsteigend entlang der X-Achse.
Ballondiagramme (Registerkarte)	Hier finden Sie eine grafische Darstellung. Numerische Daten können so konfiguriert werden, dass Projekte auf bestimmte Weise entlang der X- und Y-Achse dargestellt werden. Auch die Größe des Diagramms lässt sich einstellen.
Balanced Scorecard (Registerkarte)	Hier finden Sie eine tabellarische Übersicht über die Projekte im System. Die Daten werden in Tabellen angezeigt und können als Kosten, als Gewinn oder neutral konfiguriert werden. Auch die Farben lassen sich einstellen. Die Kostenspalten sind rot, die Gewinnspalten grün hinterlegt. Sie können die berechneten Daten im Detail betrachten, um den Algorithmus und die Eingaben zu analysieren, die sich hinter den Werten verbergen.
Portfolio-Balancing (Registerkarte)	Hier können Projekte nach Kategorien oder Zuordnungen angezeigt werden. Hier werden für die in den Feldern **Im Fokus** und **Auswerten nach** ausgewählten Datentypen für jede Kategorie oder Zuordnung eine Summe und ein entsprechendes Balkendiagramm angezeigt.
Zeitachse (Registerkarte)	Hier können Metrik-Summen des Projekts nach Fertigstellungsdatum per Monat, Quartal oder Jahr angezeigt werden.
Ressourcen (Registerkarte)	Hier wird die Einschätzung der Kosten- und Ressourcenfestlegung in Kategorien wie z. B. Qualifikations-Level, Budgetklasse, Stunden und Dollars usw. angezeigt. Diese Daten stammen vollständig aus Aufgaben. Diese Ansicht kann nicht konfiguriert werden.
Portfolio-Metriken (Registerkarte)	Eine tabellarische Ansicht. Hier werden das Portfolio und Metriken auf Portfolio-Ebene angezeigt, die die Metriken für die Projekte in den angezeigten Portfolios aufsummieren oder einen Durchschnitt bilden.
Beziehungsdiagramm (Registerkarte)	Hier wird automatisch ein Diagramm der Projekttypen und der vermerkten Abhängigkeiten generiert. Das Diagramm illustriert die vielschichtigen Abhängigkeiten zwischen allen verwalteten Datentypen (z. B. Dienste, Projekte, Bestände, Richtlinien und Prozesse).

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte

Verwandte Anleitungen

Konfigurationsverwaltung

Hilfe zur Hilfe

Informationen über Tempo finden Sie in verschiedenen Hilfe-Ressourcen.

Hilfe-Ressourcen

Die Online-Hilfe von Tempo bietet detaillierte Informationen über die Funktionen von Tempo. Um sich die Inhaltsangabe der Hilfe von Tempo anzeigen zu lassen, wählen Sie **Hilfe** ▸ **Tempo-Hilfe**.

Die Online-Hilfe ist ein mehrstufiges, hierarchisch gegliedertes System, das Ihnen hilft, sich mit den Werkzeugen und Funktionen von Tempo vertraut zu machen. In der Online-Hilfe finden Sie neben Referenzinformationen auch Unterstützung zu begrifflichen und prozeduralen Themen. Außerdem haben Sie Zugriff auf eine allgemeine Übersicht. Sie finden schrittweise Anleitungen, um viele der auf der begrifflichen Ebene beschriebenen Aufgaben durchzuführen. Bei den Referenzinformationen finden Sie Hinweise zu den Assistenten und Dialogfeldern. Zusätzliche Hilfe-Ressourcen finden Sie in der Readme-Datei.

Der folgenden Liste können Sie entnehmen, welchen speziellen Bereich der Online-Hilfe Sie für Ihre Zwecke benötigen.

- Wenn Sie Tempo zum ersten Mal einsetzen oder sich nur einen Überblick über das Produkt verschaffen wollen, sehen Sie unter "Einführung" nach.
- Die begriffliche Übersicht für Tempo finden Sie unter dem Knoten "Konzepte".
- Prozedurale Anleitungen finden Sie unter "Anleitungen".

Typografische Konventionen

In der gesamten Online-Hilfe von Tempo werden die folgenden typographischen Konventionen verwendet.

Typographische Konventionen

Konvention	Verwendet für
`Schreibmaschinenschrift`	Quelltext und Text, den Sie eingeben müssen, Dateinamen und Verzeichnisse.
Fettschrift	Referenzen auf Ansichten, Seiten und Dialogfeldoptionen.
Kursivschrift	Buchtitel und neue Begriffe.
GROSSBUCHSTABEN	Tasten wie STRG oder EINGABETASTE.

Einführung – Anleitungen

Bevor Sie anfangen können, mit Tempo Projekte und Portfolios zu verwalten, muss Ihr Administrator das System konfigurieren sowie Ihre Benutzerdefinition und Rolle einrichten. Sobald Sie ein validierter Benutzer mit einem Anmeldenamen und einem Passwort sind, können Sie mit der Verwendung von Tempo beginnen.

In diesem Abschnitt

Ändern des Administratorpassworts
Beschreibung, wie das Passwort des Administrators geändert wird.

Anmelden bei Tempo
Beschreibung, wie Sie sich bei Tempo anmelden.

Archivierung von Projekten
Beschreibung, wie die Leistung durch das Archivieren von Projekten erhöht werden kann.

Beenden und Abmelden
Beschreibung, wie Sie sich von Tempo abmelden und das Programm beenden.

Deaktivieren von Popupblockern
Beschreibung, wie Popupblocker deaktiviert werden.

Ändern des Administratorpassworts

Bei der ersten Installation von Tempo lautet das Standardpasswort `admin`. Folgen Sie den Anweisungen unten, um es zu ändern.

So ändern Sie das Administratorpasswort:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Aktivieren Sie die Registerkarte **Benutzer**.
3. Klicken Sie in der Spalte **Anmeldung** auf **admin**.
   Das Dialogfeld **Benutzerprofil - Details** wird geöffnet.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Passwort ändern**, und geben Sie das neue Passwort ein.

   Hinweis: Sie können den Anmeldenamen des Administrators auch im Feld **Anmeldename** ändern.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Verwandte Anleitungen

Anmelden bei Tempo

Anmelden bei Tempo

Bei jedem Start von Tempo müssen Sie sich anmelden, wenn Sie abgemeldet sind.

So melden Sie sich an:

1. Wählen Sie **Start** ▸ **Programme** ▸ **Borland Tempo** ▸ **Bei Borland Tempo auf <Servername> anmelden**.

   Die Seite **Anmeldung** wird angezeigt.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort in die Felder **Benutzername** und **Passwort** ein.
3. Wenn Sie über einen sicheren Computer verfügen, klicken Sie auf die Option **Dies ist ein sicherer Rechner. Anmeldeinformationen merken**.

   Wenn Sie sich bei Borland Tempo anmelden, kann der Browser diese Information für die zukünftige Verwendung speichern. Wenn Sie sich dafür entscheiden, speichert Ihr Browser die Informationen in einem verschlüsselten Cookie auf Ihrem Computer.

   Hinweis: Weil die Informationen auf Ihrem Computer gespeichert sind, kann jeder, der Zugang zu diesem Computer hat, sich mit Ihren gespeicherten Informationen bei Borland Tempo anmelden. Die Verwendung dieser Funktion ermöglicht das automatische Anmelden aus anderen Borland-Anwendungen, einschließlich von E-Mails, die von Borland Tempo versendet werden.
4. Drücken Sie die Taste `EINGABE`, oder klicken Sie auf **Anmeldung**, um sich anzumelden.

Sobald Sie angemeldet sind, werden Ihr Benutzername und Ihre Rolle unten links in der Benutzeroberfläche von Tempo angezeigt.

Verwandte Anleitungen

Beenden und Abmelden

Archivierung von Projekten

Wenn Sie bei einer großen Datenbank die Anzahl der in Tempo angezeigten Einträge reduzieren möchten, können Sie mithilfe der Archivierungsfunktion eine Teilmenge der Einträge laden. Um das Laden von Projekt-Teilmengen aus der Datenbank zu konfigurieren, muss die Datei `tempodataloadset.xml` bearbeitet werden. Bei einer Standardinstallation befindet sich diese Datei im Verzeichnis `C:\Programme\Borland\Tempo\legaxmlr\Core`.

So konfigurieren Sie das Laden von Projekten aus der Datenbank:

1 Öffnen Sie die Datei `tempodataloadset.xml` (im Verzeichnis `C:\Programme\Borland\Tempo\legaxmlr\Core`) in einem XML-Editor.

Die Datei enthält die folgenden Parameter:

`Lowestid = <ID>` Kein Eintrag mit einer niedrigeren ID als die angegebene wird geladen.

`Highestid = <ID>` Kein Eintrag mit einer höheren ID als die angegebene wird geladen.

`IgnoreStatusIdList = <ID,ID>` Kein Eintrag, der diesem Status in `IgnoreStatusIdList` entspricht, wird geladen.

2 Legen Sie die Parameter nach Bedarf fest. Wenn die Datei `tempodataloadset.xml` beispielsweise den unten angegebenen Inhalt hat, werden die Einträge mit den ID-Werten zwischen 1001 und 2000 geladen.

Warnung: Ändern Sie die folgende Zeile nicht: `LoadId = "000000000001"`

```
<TempoDataLoad
  LoadId = "000000000001"
  LowestId = "000000001000"
  HighestId = "000000002000"
  IgnoreStatusIdList = "000000000010,000000000012"
/>
```

3 Speichern Sie die Datei.

Wenn die Datei `legaxmlr\Core\ldstatusvalueset.xml` (oder die Tabelle `T_StatusValue`, wenn Sie ein RDBMS verwenden) eine Status-ID von 000000000010 als "Archived" und eine Status-ID von 000000000012 als "Retired" hat (weil diese beiden Statuswerte im Feld `IgnoreStatusIdList` angegeben sind), werden keine Einträge geladen, die sich in einem der oberen Statuswerte befinden.

Hinweis: Bei der Einstellung **Alle** für **Portfolio** und **Seitengröße** werden die nicht geladenen Einträge nicht angezeigt. Das Laden wird zur Service-Statuszeit ausgeführt, so dass die Datei konfiguriert und Einträge bei Bedarf erneut geladen werden können. Die nicht geladenen Einträge verbleiben unverändert in der Datenbank.

Hinweis: Wenn Sie Projekte mit Abhängigkeiten archivieren, wird anstelle eines archivierten ein überholtes Projekt angezeigt. Ein erneutes Abrufen aus dem Archiv ist aber möglich. Ändern Sie dazu den Status in der Datei `legaxmlr\Core\ldstatusvalueset.xml` bzw. der Tabelle `T_StatusValue` (bei Verwendung eines RDBMS).

Verwandte Anleitungen

Anmelden bei Tempo

Beenden und Abmelden

Sie können Tempo über das Menü **Datei** beenden. Sie können sich (1) abmelden, (2) abmelden und das Programm beenden oder (3) nur das Programm beenden.

- **Abmelden:** Schließt die Anwendung, meldet Sie ab und zeigt die Seite **Anmeldung** an.
- **Abmelden und beenden:** Schließt die Anwendung, meldet Sie ab und schließt das Browserfenster, mit dem Sie auf die Anwendung zugegriffen haben.
- **Beenden:** Schließt die Anwendung, lässt Sie aber angemeldet. Wenn Sie daher auf die Anwendung später über denselben Computer zugreifen, müssen Sie sich nicht mit Ihrem Benutzernamen und Passwort anmelden.

So melden Sie sich ab, melden sich ab und beenden die Anwendung oder beenden nur die Anwendung:

1. Um sich abzumelden, wählen Sie **Datei** ▸ **Abmelden**.
2. Um sich abzumelden und die Anwendung zu beenden, wählen Sie **Datei** ▸ **Abmelden und beenden**.
3. Um die Anwendung zu beenden, wählen Sie **Datei** ▸ **Beenden**.

Verwandte Anleitungen

Anmelden bei Tempo

Deaktivieren von Popupblockern

Borland Tempo verwendet bei laufender Anwendung Popup-Fenster vom Tempo-Server. Sie müssen Popupblocker deaktivieren. Der Vorgang hängt davon ab, welcher Browser oder welche Symbolleiste installiert ist.

Hinweis: Wenn Sie eine Symbolleiste installiert haben, überprüfen Sie zuerst die Einstellungen für die Symbolleiste.

So deaktivieren Sie Popupblocker von Internet Explorer:

1. Öffnen Sie Internet Explorer.
2. Wählen Sie **Extras** ▸ **Popupblocker** ▸ **Popupblocker deaktivieren**.
3. Öffnen Sie die URL von Tempo, um zu bestätigen, dass Sie sich anmelden können.

So deaktivieren Sie Popupblocker der MSN-Symbolleiste:

1. Melden Sie sich bei Ihrer lokalen URL von Tempo an.
2. Klicken Sie in der MSN-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Popups wurden blockiert**. Die Beschriftung der Schaltfläche muss sich in **Popups wurden zugelassen** ändern.
3. Öffnen Sie die URL von Tempo, um zu bestätigen, dass Sie sich anmelden können.

So deaktivieren Sie Popupblocker der Google-Symbolleiste:

1. Melden Sie sich bei Ihrer lokalen URL von Tempo an.
2. Klicken Sie in der Google-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Blockiert**. Die Beschriftung der Schaltfläche muss nun angeben, dass Popups zugelassen sind.
3. Öffnen Sie die URL von Tempo, um zu bestätigen, dass Sie sich anmelden können.

So deaktivieren Sie Popupblocker der Yahoo-Symbolleiste:

1. Melden Sie sich bei Ihrer lokalen URL von Tempo an.
2. Klicken Sie in der Yahoo-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Popupblocker ist an**. Wählen Sie in der Liste die Option **Popupblocker aktivieren** aus.

   Die Beschriftung der Schaltfläche muss sich in **Popupblocker ist aus** ändern.
3. Öffnen Sie die URL von Tempo, um zu bestätigen, dass Sie sich anmelden können.

Tipp: Sie können die Blockierung von Popups durch Internet Explorer auch verhindern, indem Sie den Tempo-Server in die Liste der vertrauenswürdigen Websites aufnehmen. Einzelheiten finden Sie in der Hilfe von Internet Explorer. Dadurch verbessert sich auch die Lesbarkeit der Titelliste und der Fensternamen. Wenn der Tempo-Server nicht in der Liste der vertrauenswürdigen Websites enthalten ist, wird in der Titelleiste vor dem Seitennamen der vollständige Name des Servers angezeigt. In kleinen Fenstern ist der Seitenname dann möglicherweise nicht zu sehen.

Verwandte Konzepte

Tempo-Installationsanleitung

Konzepte

Konzepte

Dieser Abschnitt enthält alle konzeptuellen Informationen zu Tempo.

In diesem Abschnitt

Berechnen von Metriken
Beschreibung, wie Metriken für Analysezwecke verwendet werden können.

Teilnahme am Lebenszyklus
Beschreibung, wie Benutzer mit der Rolle "Light" am Lebenszyklus eines Projekts teilnehmen können.

Verwalten des Lebenszyklus
Beschreibung, wie Sie den Lebenszyklus eines Projekts verwalten.

Verwalten von Projekten
Beschreibung der Verfahren für die Verwaltung eines Projekts.

Verwalten von Aufgaben
Beschreibung des Konzepts der Aufgaben und Erläuterung, wie Aufgaben effektiv verwaltet werden.

Verwalten von Ressourcen
Beschreibung, wie in Tempo Ressourcen verwaltet werden.

Verwenden von Portfolios
Hier werden die Leistungsmerkmale der Portfolio-Analyseansichten definiert.

Berechnen von Metriken

Immer wenn ein größeres Projekt, eine Initiative oder eine Investition durchgeführt wird, gibt es dabei auch eine Menge für die Zukunft zu lernen. Mit den Berechnungsfunktionen von Tempo können Sie nachträgliche Auswertungen des Investitionsverhaltens durchführen und Analysen erstellen, mit denen sich systematische Fehler in Kosten-, Nutzen- und Risikovorhersagen von Investitionsentscheidungen korrigieren lassen. Dieser Abschnitt beschreibt die Berechnungsfunktionen von Tempo.

In diesem Abschnitt

Formularantworten
Beschreibung, wie Sie sich Berechnungen aus Formularantworten anzeigen lassen können.

Drilling Through
Beschreibung, wie eine detaillierte Analyse durchgeführt wird, um weitere Einzelheiten über eine Metrik zu erfahren.

Formularantworten

Mithilfe der **Formularübersicht** auf der Seite **Projekt** können Sie Formulare für Projekte anzeigen, exportieren und drucken. Die Übersicht enthält eine Liste aller Formulare.

Ein zusammengefasstes Format zeigt neben den Fragen, die in der Ansicht **Verwaltung** eingerichtet werden, auch die entsprechenden Antworten an. Die angezeigten Berechnungen stellen Antworten auf die Fragen in den Formularen dar. Das numerische Frage-Antwort-Format unterstützt mehrere Währungssymbole. Die entsprechende Anzahl Ziffern wird in der Ansicht **Übersicht** angezeigt. Die Berechnungen erlauben Entscheidungsträgern, auf Basis der zusammengefassten Daten Geschäftsentscheidungen zu treffen.

Verwandte Konzepte

Berechnen von Metriken
Formulare

Verwandte Anleitungen

Konfigurationsverwaltung
Erstellen und Ändern von Formularen

Drilling Through

Tempo zeigt an verschiedenen Stellen des Systems berechnete Werte in Tabellen an. Wenn Sie in einer Tabelle auf eine berechnete Metrik klicken, wird das Dialogfeld **Berechnungsdetails** mit den Details der zugrundeliegenden Berechnungen angezeigt.

In diesem Dialogfeld können Sie folgende Informationen über die Berechnungen abrufen:

- Projekt, das der Berechnung zugeordnet ist
- Name der Berechnung
- Ergebnis der Berechnung
- Formel

Das Dialogfeld zeigt auch die Werte der **Frage-Antworten** an. Um sich weitere Details anzeigen zu lassen, klicken Sie auf diese Werte, z. B. auf **Formulardaten**.

Der Wert **Nicht reserviert** in der Registerkarte **Übersicht** der Ansicht **Asset-Management** ist ein Beispiel für einen berechneten Wert, den Sie sich im Detail ansehen können.

Verwandte Konzepte

Berechnen von Metriken

Verwandte Anleitungen

Aufgabenverwaltung

Teilnahme am Lebenszyklus

Tempo ermöglicht es Benutzern aller Ebenen, auf verschiedene Arten am Lebenszyklus von Projekten teilzunehmen. So können Benutzer mit der Rolle "Light" ihren Zeitaufwand für Aufgaben nachverfolgen und ihre Projekte in angepasster Form anzeigen. Benutzer der Ebene "Portfolio" können den Arbeitsfortschritt von Projekten anzeigen und Berichte dazu erstellen.

In diesem Abschnitt

Warnungen
Beschreibung des Konzepts von Warnungen.

E-Mail
Beschreibung, wie Sie E-Mails verwenden und konfigurieren.

Zeiterfassung
Beschreibung, wie Sie die Zeiterfassung verwenden.

Gantt-Diagramme
Beschreibung der Funktionen von Gantt-Diagrammen.

Eigenes Dashboard
Beschreibung der Verwendung des Dashboards.

Aufgaben persönlich
Beschreibung der Registerkarte **Aufgaben persönlich** der Ansicht **Eigener Tracker**.

Fortschrittsberichte
Beschreibung, wie Sie Ressourcenkategorien festlegen und Fortschrittsberichte erstellen können.

Experte für neue Anfragen
Beschreibung der Funktionen des Experten für neue Anfragen.

Übersicht
Beschreibung der Übersicht, in der grundlegende Informationen zu Portfolios angezeigt werden.

Verfolgen von Elementen
Beschreibung, wie Projekte nachverfolgt werden können.

Konfigurieren des Anzeigeformats
Beschreibung, wie das Textformat in Tabellenansichten konfiguriert wird.

Warnungen

Wenn ein Benutzer in einer bestimmten Phase im Lebenszyklus eines Projekts eine Aktion ausführen muss, wird ihm dies in Form einer Warnung mitgeteilt. Eine Warnung für ein Projekt wird durch ein orangefarbenes Dreieck dargestellt. Warnungen werden durch Grenzwerte ausgelöst oder generiert, wenn eine Aktion ausgeführt werden muss, damit das Projekt in die nächste Phase eintreten kann. So erhält ein Benutzer beispielsweise eine Warnung, wenn eine Aufgabe überfällig ist, ein Formular aktualisiert werden muss oder neue Anweisungen zu überprüfen sind.

Die Registerkarte **Verfolgte Einträge** der Ansicht **Eigener Tracker** enthält einen Bereich mit den Warnungen für alle Projekte, die einem Benutzer zugewiesen sind. In diesem Bereich wird auch der Typ der Warnung angezeigt. Wenn er auf eine Warnung klickt, gelangt der Benutzer zu der Seite, auf der er das Projekt aktualisieren kann. Warnungen werden auch mit den E-Mail-Benachrichtigungen an den Benutzer gesendet.

Verwandte Konzepte

Teilnahme am Lebenszyklus
Verwalten des Lebenszyklus

Verwandte Anleitungen

Konfigurationsverwaltung
E-Mail-Konfiguration

E-Mail

Die Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen und E-Mail-Teilnahme werden vom Systemadministrator konfiguriert. Bei entsprechender Konfiguration sendet Ihnen der E-Mail-Benachrichtigungsservice von Tempo über Ihren E-Mail-Server automatisierte E-Mails, wenn sich nachverfolgte Projekte ändern oder wenn Sie eine Aktion durchführen müssen.

Der Systemadministrator kann für die E-Mail-Benachrichtigung verschiedene Parameter festlegen, wie E-Mail-Sendezeiten (Minuten), E-Mail-Adresse, E-Mail-Absender (Name), E-Mail-Benutzername, E-Mail-Kennwort, E-Mail-Server, E-Mail-Übertragung (SMTP), Tempo-Server und Zeit für automatische Verarbeitung.

Verwandte Konzepte

Teilnahme am Lebenszyklus
Verwalten des Lebenszyklus

Verwandte Anleitungen

Konfigurationsverwaltung
E-Mail-Konfiguration

Zeiterfassung

Sie können in Tempo die Zeit für ausgewählte Aufgaben eingeben. Die Eingabe erfolgt über **Tracker (Ansicht)** ▸ **Eigene Zeiterfassung (Registerkarte)**. In der Registerkarte **Eigene Zeiterfassung** können Sie die Zeit für ausgewählte Aufgaben der aktuellen Woche, der vergangenen Wochen und der kommenden Wochen eingeben. Die Richtlinie für die Organisation bestimmt, welche Informationen geändert werden können. Jede Woche wird wie ein Dokument behandelt, d. h. Sie müssen die Einträge speichern, damit sie erhalten bleiben.

Wenn Sie im Dialogfeld **Systemstandardeinstellungen** die Option **Zeiteinträge außerhalb des Start-/Fertigstellungsdatums** auf **Vorgabe ist Ein** setzen, können Sie auch Zeiten eingeben, die nicht zwischen Start- und Fertigstellungsdatum liegen. Mit der Funktion **Ausblenden** in der Zeiterfassungs-Symbolleiste können Sie diese Einstellung für eine bestimmte Zeiterfassung außer Kraft setzen. In diesem Fall zeigt Tempo Zeiteinträge, die nicht zwischen Start- und Fertigstellungsdatum liegen, in schreibgeschützten Zellen an, die als **N/A** gekennzeichnet sind. Mit der Funktion **Alle anzeigen** kann die Einstellung bei Bedarf aktiviert werden. Mit der Funktion **N/A verbergen** können bearbeitbare Zellen eingeblendet und Zellen mit dem Kennzeichen **N/A** ausgeblendet werden.

Zeiteinträge werden in der Zeiterfassung in Zellen angezeigt, deren Hintergrundfarbe die aktuelle Projektphase und die Standardeinstellungen des Systems wiedergibt. Tempo verwendet für die Zellen der Zeiterfassung folgende Farben, um die Zeit für eine Aufgabe anzuzeigen:

- Grüne Zellen: Zeiteinträge, die zwischen dem Start- und dem Fertigstellungsdatum einer bestimmten Aufgabe liegen.
- Gelbe Zellen: Zeiteinträge, die nicht zwischen dem Start- und dem Fertigstellungsdatum einer bestimmten Aufgabe liegen. Tempo unterlegt diese Zellen gelb, wenn Sie im Dialogfeld **Systemstandardeinstellungen** die Option **Zeiteinträge außerhalb des Start-/Fertigstellungsdatums** auf **Vorgabe ist Ein** gesetzt haben.
- N/A-Zellen: Tempo kennzeichnet Zellen, die nicht die zwischen dem Start- und dem Fertigstellungsdatum liegen, als N/A, wenn die Option **Zeiteinträge außerhalb des Start-/Fertigstellungsdatums** im Dialogfeld **Systemstandardeinstellungen** auf **Vorgabe ist Aus** gesetzt ist.
- Rote Zellen: Rot markierte Zellen enthalten Zeiteinträge außerhalb des Datumsbereichs zwischen Start und Fertigstellung der Aufgabe. Sie enthalten Daten, die zu einem früheren Zeitpunkt eingegeben wurden, als sie sich im zulässigen Datumsbereich befanden. Rote Zellen können bearbeitet werden. Die Stunden werden der für die Aufgabe aufgewendeten Zeit hinzugerechnet. Wenn sie auf Null gesetzt sind, ist keine Bearbeitung möglich. Ihre Richtlinieneinstellungen bestimmen, ob Sie zurückliegende Daten ändern können.
- Blaue Zellen: Diese Zellen enthalten Zeiteinträge außerhalb des zulässigen Bereichs, den Sie im Feld **Frühere Zeiterfassung editierbar** des Dialogfeldes **Systemstandardeinstellungen** festgelegt haben.
- Graue Zellen: In diesen Zellen zeigt die Zeiterfassung arbeitsfreie Tage aus Ressourcenkalendern an. Sie können in der Zeiterfassung auch dann Zeiten eingeben, wenn in dem Kalender, der mit Ihrem Benutzerprofil verknüpft ist, arbeitsfreie Tage festgelegt wurden. Die Stunden Ihrer Zeiterfassung werden automatisch der für eine Aufgabe aufgewendeten Zeit zugerechnet, sofern dies nicht anders festgelegt ist.

Wird eine Aufgabe in Ihrer Zeiterfassung nicht angezeigt, können Sie in der Ansicht **Übersicht** auf den Namen eines Projekts klicken und sich selbst einer Aufgabe im **Projektstrukturplan** zuordnen. Aufgaben werden in Ihrer Zeiterfassung nicht angezeigt, wenn Sie im Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** (Registerkarte **Ressourcen**) in der Spalte **Aufgewendet** die Option **Manuell - Aus Zeiterfassung ausschließen** gewählt haben.

Verwandte Konzepte

Teilnahme am Lebenszyklus
Zeiterfassungsverwaltung

Verwandte Anleitungen

Verwalten des eigenen Trackers
Eingeben Ihrer aufgewendeten Zeit

Gantt-Diagramme

Gantt-Diagramme sind die grafische Darstellung der Projekt- oder Aufgabendauer in einem bestimmten Zeitraum. In Tempo können Sie sich Gantt-Diagramme für Projekte und Aufgaben anzeigen lassen.

Übersicht über Gantt-Diagramme

Ein Gantt-Diagramm ist ein einfaches Balkendiagramm, das eine Projektdauer durch horizontale Balken, Farben und Symbole grafisch darstellt. Gewöhnlich zeigen Gantt-Diagramme das Start- und Fertigstellungsdatum von Projekten und Aufgaben an. Sie stellen eine schnelle Möglichkeit dar, den Projekt- oder Aufgabenstatus festzustellen. In Tempo können Sie sich Gantt-Diagramme für Projekte und Aufgaben anzeigen lassen.

In Gantt-Diagrammen werden die Datumsangaben für Start, Fertigstellung oder “HEUTE” manchmal an denselben Punkten des Diagramms angezeigt wie die Meilensteine. Wenn Meilensteine sich mit anderen Datumsangaben überlappen, haben die schwarzen Rauten Vorrang vor anderen Indikatoren im Diagramm. Über den Kurzhinweis können Sie sich jedoch alle Indikatoren anzeigen lassen. Gibt es in einem Projekt abhängige Meilenstein-Aufgaben, die zu anderen Projekten gehören, werden die Meilensteine in die Ansicht "Projektmanagement" übernommen. Dies gilt jedoch nur, wenn das Start- und Fertigstellungsdatum des Projekts nicht manuell festgelegt wurde. Wurde das Start- oder das Fertigstellungsdatum manuell eingegeben, werden die Meilensteine weder übernommen noch im Gantt-Diagramm angezeigt.

Symbole in Gantt-Diagrammen

Der folgende Abschnitt beschreibt, wie Tempo Symbole in Gantt-Diagrammen verwendet, um Dauer- und Statusinformationen darzustellen.

- **Schwarze Raute** – Meilenstein (Aufgabe mit Dauer 0)
- **Klammern < >** – Start (**<**) und Fertigstellung (**>**) manuell festgelegt
- **Schwarzes Rechteck** (mit vertikaler weißer Linie) – “HEUTE” oder “JETZT”
- **Vertikale Pfeile** (kurz) – Start- und Fertigstellungsdatum abhängig von Fertigstellung eines Projekts oder einer Aufgabe
- **Vertikale Pfeile** (lang) – Start- und Fertigstellungsdatum berechnet aus Projektstrukturplan

Farben in Gantt-Diagrammen

Die Farben, die in der Ansicht **Projektmanagement** den Projektfortschritt darstellen, sind frei konfigurierbar, sofern Sie über die entsprechenden Rollen und Richtlinien verfügen. Auf der Registerkarte **Workflow** der Ansicht **Verwaltung** können Sie für jeden Status in einem Gantt-Diagramm eine Gruppenfarbe festlegen.

Im **Projektstrukturplan** können Sie sich auch Gantt-Diagramme anzeigen lassen, die den Fortschritt einer Aufgabe darstellen. Die dabei verwendeten Farben haben folgende Bedeutung:

- **Grün** – Beendete Aufgabe
- **Gelb** – Aufgabe in Bearbeitung
- **Rot** – Neue Aufgabe
- **Grau** – Abgebrochene Aufgabe

Verwandte Konzepte

Teilnahme am Lebenszyklus
Verwalten von Projekten

Verwandte Anleitungen

Projektverwaltung
Ändern von Projekten
Anzeigen der Aufgaben eines Projekts

Eigenes Dashboard

Das Dashboard bietet einen schnellen Zugriff auf Aufgaben, verfolgte Projekte, Warnungen und Portfolio-Balancing-Diagramme und ermöglicht eine bequeme Analyse dieser Komponenten. Außerdem fungiert das Dashboard als Portaloberfläche für die Verbindung mit dem Internet. Wenn Sie über die entsprechende Richtlinieneinstellung verfügen, können Sie das Dashboard für Benutzer konfigurieren.

Verwandte Konzepte

Teilnahme am Lebenszyklus

Verwandte Anleitungen

Konfigurationsverwaltung
Konfigurieren des Dashboards

Aufgaben persönlich

Mithilfe der Registerkarte **Aufgaben persönlich** der Ansicht **Eigene Tracker** können Sie sich nur die Aufgaben anzeigen lassen, die Ihnen zugeordnet sind. In dieser Registerkarte können neue Aufgaben hinzugefügt und Portfolios erstellt oder bearbeitet werden.

Verwandte Konzepte

Teilnahme am Lebenszyklus
Verwalten des eigenen Trackers

Verwandte Anleitungen

Anzeigen der Aufgaben eines Projekts

Fortschrittsberichte

Sie können in Tempo den Fortschritt von Projekten überwachen. In der Ansicht **Verwaltung** können Sie zu diesem Zweck Ressourcenkategorien konfigurieren und Fortschrittsberichte von Benutzern anfordern.

Ressourcenkategorien

Es gehört zur Aufgabe des Systemadministrators, bei der Implementierung des Systems Ressourcenkategorien einzurichten. Diese Kategorien legen fest, auf welche Weise die für Projekte aufgewendeten und nach Aufgaben erfassten Ressourcen überwacht werden können. Zu den Ressourcenkategorien gehören Aufgabentypen, Aufgabenstatus, Kostenstelle, Qualifikations-Level und Budgetklassen.

Fortschrittsberichte

Bei einer entsprechenden Konfiguration des Systems können Benutzer aufgefordert werden, einen Fortschrittsbericht zu erstellen, wenn sich Projekte in einem bestimmten Status befinden (z. B. **In Bearbeitung**). Die Benutzer müssen zu diesem Zweck über eine Rolle verfügen, die ihnen die bedingte Berechtigung **Kann Fortschritt bestätigen** gewährt.

Fortschrittsberichte liefern Informationen zu den aktuellsten prognostizierten Gesamtkosten, dem erforderlichen Aufwand und dem neuesten prognostizierten Fertigstellungsdatum. Außerdem enthalten sie die bisher aufgelaufenen Kosten und den entsprechenden Aufwand. Diese Werte können mittels Aufgaben eingegeben oder aufgelistet und dann bestätigt werden.

Mit den Einstellungen für **Fortschritt & Laufzeit** können Sie die Statuswerte festlegen, bei denen Fortschrittsberichte erstellt werden, und angeben, wie oft Fortschrittsinformationen überprüft und aktualisiert werden sollen. Für gelbe und rote Laufzeitgrenzwerte können Beschriftungen definiert werden.

Wenn ein Fortschritts-/Laufzeitgrenzwert überschritten wird (maßgeblich ist die Anzahl der Tage, die seit der letzten Überprüfung bzw. Aktualisierung verstrichen ist), werden Benutzer mit der Richtlinie zur Fortschrittsverwaltung mittels Aktionselementen aufgefordert, die Fortschrittsinformationen zu überprüfen und zu aktualisieren. Außerdem ändert das **Uhr**-Symbol (Spalte **Fortschritt & Laufzeit** im **Ausführungsprofil** der Projekte, die auf eine Überprüfung/Aktualisierung warten) in der gesamten Tempo-Oberfläche je nach überschrittenem Grenzwert seine Farbe.

Verwandte Konzepte

Teilnahme am Lebenszyklus

Verwandte Anleitungen

Erstellen und Ändern von Ressourcenkategorien
Konfigurationsverwaltung
Erstellen von Laufzeitgrenzwerten

Experte für neue Anfragen

Mit dem Experten für neue Anfragen können Benutzer ein neues Projekt anfordern. Nach dem Klicken auf das Symbol "Experte für neue Anfragen" wird ein Dialogfeld angezeigt, in das der Benutzer die erforderlichen Informationen eingeben kann. Danach wird das neue Projekt im System erstellt.

Der Experte für neue Anfragen kann über die folgenden Elemente der Benutzeroberfläche aufgerufen werden:

- Menü "Datei"
- Menü "Aktionen"
- **Hauptsymbolleiste**

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten

Verwandte Anleitungen

Erstellen von Projekten
Ändern von Projekten

Übersicht

Sie können in Tempo auf eine **Übersicht** zugreifen, sofern Ihnen der Systemadministrator die entsprechende Rolle zugewiesen hat. Diese Ansicht enthält grundlegende Informationen zu allen Projekten im ausgewählten Portfolio. Beachten Sie, dass nur Informationen zum ausgewählten Portfolio angezeigt werden. Richtlinieneinstellungen können die Anzeige bestimmter Elemente verhindern.

Verwandte Konzepte

Teilnahme am Lebenszyklus
Tempo-Ansichten und Analyseoptionen

Verwandte Anleitungen

Portfolio-Verwaltung
Erstellen von Portfolios

Verfolgen von Elementen

Auf der Registerkarte **Verfolgte Elemente** der Ansicht **Eigener Tracker** werden alle Projekte angezeigt, mit denen ein Benutzer verknüpft ist.

Benutzer können auch Projekte verfolgen, zu denen sie keine Verknüpfung haben. Die verfügbaren Funktionen hängen in diesem Fall von den jeweiligen Richtlinieneinstellungen ab.

Verwandte Konzepte

Anzeigen von überwachten Projekten und Warnungen
Erstellen von Portfolios

Verwandte Anleitungen

Verwalten des eigenen Trackers
Überwachen eines Projekts

Konfigurieren des Anzeigeformats

Im Dialogfeld **Anzeigeformat konfigurieren** der Ansicht **Verwaltung** kann jeder Benutzer, der über die entsprechende Richtlinie verfügt, die Ausrichtung für Text, Datumsangaben, Zahlen und Währungen definieren, die in allen Tabellenansichten verwendet werden soll.

Jeder Datentyp kann individuell formatiert werden. Wenn in der Tabellenansicht beispielsweise Datumsangaben in der Mitte der Spalte angezeigt werden sollen, während Text und Zahlen rechts ausgerichtet bleiben, wählen Sie im Listenfeld **Datum** den Eintrag **Mitte** und in den Listenfeldern **String**, **Nummer** und **Währung** den Eintrag **Rechts**.

Verwandte Konzepte

Teilnahme am Lebenszyklus
Eigenes Dashboard

Verwandte Anleitungen

Konfigurationsverwaltung
Konfigurieren des Dashboards

Verwalten des Lebenszyklus

Der Lebenszyklus eines verwalteten Elements beginnt mit seiner Anforderung. Das Element durchläuft vom Anfang bis zum Ende seines Lebenszyklus eine Vielzahl von Pfaden, die in Tempo konfiguriert werden können. **Wohin** das verwaltete Element an **welchem** Punkt in seinem Lebenszyklus gelangt, kann von Benutzern mit der entsprechenden Richtlinie festgelegt werden.

In diesem Abschnitt

Zentrale Daten
Beschreibung des Konzepts der zentralen Daten.

Automatisierter Workflow
Beschreibung, wie Sie Ihre Arbeitsschritte in Tempo automatisieren können.

Grenzwerteinstellungen
Beschreibung, wie Sie Grenzwerteinstellungen in Tempo verwenden.

Kalender
Dieses Thema beschreibt, wie Kalender in Tempo verwendet werden.

Diskussionsforen
Beschreibung der Diskussionen zu Projekten.

E-Mail-Benachrichtigungen
Beschreibung, wie Sie E-Mails verwenden und konfigurieren.

Zentrale Daten

Mithilfe zentraler Daten legen Sie die Terminologie fest, die verwendet wird, wenn Sie das Portfolio-Management einrichten. Sie wählen die Begriffe aus, die für Ihr Unternehmen am wichtigsten sind, und passen sie entsprechend an.

Zu den zentralen Daten, die verwaltet werden können, gehören Standardbeschriftungen, Vertraulichkeit, Ansichten, in denen zentrale Daten angezeigt werden, Optionen für einfache oder mehrfache Auswahl und Rollups für Projektstrukturpläne.

Viele zentrale Datenelemente erfüllen im System einen bestimmten Zweck und interagieren danach mit anderen Daten. So werden beispielsweise Stunden bei der Berechnung von Zeit- und Ressourcenpuffern verwendet. Aus diesem Grund sollte ein zentrales Datenelement immer nur für den beabsichtigten Zweck verwendet werden. Wenn Sie ein zentrales Datenelement nicht benötigen, deaktivieren Sie es.

Verwendung mehrerer Sprachen

Tempo stellt einen lokalisierten Standardsatz mit zentralen Begriffen, Ansichtsbeschriftungen und Grenzwertbeschriftungen bereit. Wenn Sie **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben** auf **Deaktivieren** setzen, werden die konfigurierbaren Standardbegriffe in der jeweiligen Sprache der Systemgebietseinstellung angezeigt. Ist **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben** auf **Aktivieren** gesetzt, werden die konfigurierbaren Standardbegriffe in der Sprache der Gebietseinstellungen des Benutzers angezeigt.

Wenn es Ihre Richtlinien zulassen, können Sie die Standardbegriffe verändern. Ein geänderter Begriff bleibt in Tempo erhalten, auch wenn ein Benutzer die Gebietseinstellung verändert. Die unveränderten, konfigurierbaren Begriffe ändern sich abhängig von der gewählten Gebietseinstellung.

Richtlinien

Die folgenden Richtlinien werden benötigt, um zentrale Begriffe, Ansichtsbeschriftungen und Grenzwertbeschriftungen zu ändern:

- Zentrale Begriffe: Zentrale Begriffe verwalten
- Grenzwerte für Zeit- und Ressourcenpuffer: Grenzwerte für Zeit- und Ressourcenpuffer verwalten
- Laufzeitgrenzwerte für Formulare: Laufzeitgrenzwerte für Profildaten verwalten
- Fortschritt & Laufzeit: Laufzeitgrenzwerte für Profildaten verwalten
- Ansichten und ausgewählte Registerkarten: Registerkarte "Einstellungen"

Verwandte Konzepte

Zentrale Begriffe (Ansicht)
Konfigurationsschritte

Verwandte Anleitungen

Verwalten zentraler Begriffe

Automatisierter Workflow

Tempo ist eine flexible Plattform, mit der Sie so viele verschiedene Elementarten (Projekte, Dienste, Anlagen usw.) verwalten können, wie es für Ihren Bedarf erforderlich ist.

Diese verschiedenen verwalteten Elemente durchlaufen eindeutige Prozesse, die auf sie angewendet werden und ihren Lebenszyklus definieren. So beginnt z. B. ein Projekt mit einer neuen Anfrage, durchläuft dann die Bemessungs-, Überprüfungs-, Priorisierungs-, Ausführungs- und Genehmigungsphase und endet mit der Fertigstellung oder nachträglichen Bewertung. Bei einem Anlageposten beginnt der Lebenszyklus mit dem Kauf. Danach folgen die Akquisition, Installation, Produktion und zum Schluss die Außerbetriebnahme. Mit Tempo können beliebig viele unterschiedliche Elemente im Kontext eines eindeutigen Lebenszyklusprozesses verwaltet werden.

Prozesse werden in der Regel in Tempo wie folgt modelliert:

- Erstellen eines Elementtyps, auf den der neue Prozess angewendet wird
- Erstellen oder Aktualisieren von Rollen
- Erstellen anderer Kategorien
- Erstellen von Statuswerten
- Eingeben von Workflow-Anweisungen
- Gruppieren von Statuswerten in Prozessen
- Erstellen von Aktionsschaltflächen
- Erstellen von Zuordnungsregeln
- Erstellen von Formularen

Verwandte Konzepte

Tempo konfigurieren
Formulare
Rollen und Richtlinien

Verwandte Anleitungen

Entwerfen des Workflows
Erstellen und Ändern von Projektkategorien
Erstellen und Ändern von Rollen und Richtlinien
Erstellen und Ändern von Formularen

Rollen und Richtlinien

Oftmals möchten Sie die Möglichkeit der Benutzer deaktivieren oder aktivieren, auf bestimmte Elemente zuzugreifen oder bestimmte Aktionen auszuführen. Dies wird mit Hilfe von Benutzerrollen durchgeführt. Wenn Sie Änderungen an einer Rolle vornehmen, wirkt sich dies sofort auf alle Benutzer mit dieser Rolle aus.

Einem Benutzer können mehrere Rollen zugewiesen werden, die verschiedene Arten der Teilnahme an unterschiedlichen Vorgängen beschreiben. Rollen können mehrere eindeutige Bedingungen enthalten, damit mehrere Möglichkeiten zur Teilnahme an einem Vorgang in einer einzigen zuweisbaren Rolle definiert werden können.

Sie können den Benutzern die gewünschten Rollen auf der Registerkarte **Rollen/Richtlinien** der Ansicht **Verwaltung** zuweisen.

Beim Hinzufügen von Rollen stehen mehrere Registerkarten zur Verfügung, jedoch bieten die Rollen auf Portfolio-Ebene die meisten Auswahlmöglichkeiten. Je nach Rolle werden folgende Register angezeigt:

- Beschreibung
- Ansichten
- Systemaktionen
- Benutzerdefinierte Kategorien verwalten
- Bedingungen
- Aktionen für Projekt
- Status
- Typen
- Benutzerdefinierte Kategorien
- E-Mail

Die Rollen "Light" und die Rollen der Portfolio-Ebene

Wenn Sie eine Rolle erstellen, haben Sie die Wahl zwischen einer **"Light"-Rolle** und einer **Rolle der Ebene "Portfolio"**. Bei einer **"Light"-Rolle** stehen weniger Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung.

Richtlinieneinstellungen

Wenn Sie eine Rolle hinzufügen, können Sie die in diesem Abschnitt beschriebenen Richtlinieneinstellungen festlegen.

Beschreibung

Auf der Registerkarte **Beschreibung** können Sie einen Namen und eine Beschreibung für die Rolle eingeben. Eine Beschreibung könnte z. B. *Programmierer* oder *Projektleiter* lauten.

Ansichten

Auf der Registerkarte **Ansichten** können Sie den Zugriff auf die Projektseite durch Benutzer mit dieser Rolle steuern.

Bedingungen

Bei verwalteten Projekten können die Richtlinien für Benutzer konditional sein. Zu den konditionalen Kriterien für eine Richtlinie gehören Typ, Status und Zuordnung. Sie können bis zu fünf Richtlinienbedingungen definieren, die

auf dem Status und den Benutzerzuordnungen zum Projekt basieren. Diese Bedingungen werden auf die konditionalen Projektaktionen angewendet, die für diese Rolle erlaubt sind.

Eine der konditionalen Richtlinien ist die Fähigkeit, den Status zu ändern, um andere Status auszuwählen. Somit bilden Rollen und konditionale Richtlinien den Mechanismus zur Verwaltung von Vorgängen. So kann z. B. der Administrator die Rolle *Anfragender* definieren, die festlegt, dass der angegebene *Anfragende* (Benutzer mit der **Zuordnung** *Anfragender*) bei einem bestimmten Projekt mit dem **Typ** Projekt den Status nur dann auf **Neue Anfrage** oder **Übermittelt zur Genehmigung** setzen kann, wenn der aktuelle **Status** entweder **Neue Anfrage** oder **Übermittelt zur Genehmigung** lautet. Durch die Festlegung, dass diese beiden Status nur zugewiesen werden können, wenn der **Typ Projekt** lautet, wird die Verknüpfung zwischen Status (die beschreiben, wo sich ein Element im Prozess befindet) und **Typen** für einen Teil des Vorgangs hergestellt. Den betreffenden Benutzern wird nie eine Statusauswahl in Dropdown-Listen oder eine Schaltfläche für Status angezeigt, die sie entsprechend ihrer Rolle nicht zuweisen dürfen.

Nachdem Sie die Bedingungen ausgewählt haben, können Sie festlegen, welche Aktionen Benutzer mit dieser Rolle durchführen dürfen, wenn die Bedingungen zutreffen.

Projektaktionen

Aktionen für Projekt geben die Aktionen (mit oder ohne Bedingungen) für Benutzer mit der ausgewählten Rolle an.

Mit Status können Sie die zulässigen Statuswerte für die Rolle auswählen, indem Sie die entsprechende Bedingung festlegen. Beispiele für Werte sind *Neue Anfrage*, *Bemessung*, *Genehmigung*, *Genehmigt*, *Planung* usw.

Manchmal können bei der Definition eines neuen Projekttyps, der einem neuen Prozess zugeordnet werden soll, die vorhandenen Statuswerte verwendet werden. Angenommen, es ist bereits ein Prozess für den Projekttyp *Großes Projekt* vorhanden, der die möglichen Statuswerte *Neue Anfrage*, *Bemessung*, *Sponsorschaft*, *Genehmigung*, *Planung*, *Ausführung*, *Schließung*, *Nachanalyse* und *Abgeschlossen* enthält, und es wird der neue Typ namens *Kleines Projekt* (der einen kürzeren Prozess durchläuft) mit den Statuswerten *Neue Anfrage*, *Genehmigung*, *Ausführung* und *Abgeschlossen* erstellt. In diesem Fall werden keine neuen Statuswerte benötigt. Es können immer die vorhandenen Statuswerte wiederverwendet werden, die relevant sind. Falls jedoch ein neuer Projekttyp einen Prozess durchlaufen soll, der neue Statustypen erfordert, müssen diese erstellt werden.

Typen

Die Typen werden in der Ansicht **Verwaltung** festgelegt, und Sie können die Typen beim Erstellen von Rollen auswählen. Die Kategorie des Typs ist für die Prozessautomatisierung entscheidend, da der Prozess oder die Prozesse, die auf Projekte angewendet werden, auf dem Typ des Projekts basieren. Der Typ wirkt sich auch auf andere Funktionen, wie z. B. die Berichtserstellung, aus, und daher muss keine 1-zu-1-Beziehung zwischen Typ und Prozess bestehen. Es muss aber eine N-zu-1-Beziehung zwischen Typen und Prozessen bestehen. Somit können mehrere Typen von Projekten, wie z. B. *Anwendungsprojekte* UND *Infrastrukturprojekte*, denselben Prozess durchlaufen, aber ein einzelner Typ von Projekt durchläuft in der Regel einen bestimmten vorgegebenen Prozess oder Prozessbereich, aber nicht jeden Prozess. Der Typ bestimmt den Prozess oder die Prozesse, der bzw. die angewendet werden.

Systemaktionen

Systemaktionen geben die bedingungsfreien Aktionen und die Verwaltungsrichtlinien für Benutzer mit der zugewiesenen Rolle an.

Benutzerdefinierte Kategorien

Kategorien werden in der Regel verwendet, um verwaltete Elemente für die Berichtserstellung, Erstellung von Portfolios und manchmal für die Automatisierung des Workflows zu beschreiben. Wenn Sie in Tempo mit der Verwaltung eines neuen Elementtyps durch einen neuen Prozess beginnen, ist es hilfreich, zusätzliche Kategorien zu erstellen. Folgende Kategorien werden wie folgt verwendet:

Organisation

- Wird in Portfolios verwendet.
- Wird beim Balancing als *Auswerten nach*-Option verwendet.
- Kann Benutzern und Projekten zugewiesen werden.
- Ist ein Kriterium dafür, ob ein Formular für ein verwaltetes Element beantwortet werden kann.

Gruppe

- Wird in Portfolios verwendet.
- Wird beim Portfolio-Balancing als *Auswerten nach*-Option verwendet.
- Ist ein Kriterium dafür, ob ein Formular für ein verwaltetes Element beantwortet werden kann.

Benutzerdefinierte Kategorien

- Sie können beliebig viele von diesen Kategorien erstellen und benennen.
- Wird in Portfolios verwendet.
- Wird beim Portfolio-Balancing als *Auswerten nach*-Option verwendet.
- Kann für die Mehrfachauswahl konfiguriert werden. So können z. B. bei Projekten zwei Antworten für diese Kategorie ausgewählt werden, wenn die Mehrfachauswahl konfiguriert ist.

E-Mail

Auf der Registerkarte **E-Mail** können Sie festlegen, welche Benachrichtigungen für die Rolle zulässig sind. E-Mail-Benachrichtigungen werden nur für verfolgte Elemente gesendet.

Automatisierte Zuweisung von Zuordnungsrollen

Sie können mit Rollen und ihren Bedingungen in Verbindung mit Anweisungen und Aktionsschaltflächen festlegen, wer bestimmte Statuswerte (Status) auswählen und Benutzerzuordnungen angeben darf und wann Projekte ausgewählt werden können. Außerdem können Sie Status-Aktualisierungen vereinfachen. Bis zu fünf Zuordnungen können zum Zuordnen eines bestimmten Benutzers zu Projekten verwendet werden (*Sponsor*, *Anfragender*, *Projektleiter* usw.). Diese Zuordnungen können zusammen mit dem Typ und dem Status als Rollenbedingungen verwendet werden. Außerdem kann mit ihnen festgelegt werden, welche Formulare abgeschlossen werden können. Wenn einem Benutzer per Zuordnung Projekte zugewiesen werden, wird das betreffende Projekt automatisch der Ansicht **Eigener Tracker** dieses Benutzers hinzugefügt. Daher werden viele Operationen automatisch durchgeführt, wenn die Zuweisung zu Projekten durch eine Zuordnung erfolgt. Sobald sich der neue Eintrag in der Ansicht **Eigener Tracker** befindet, erhält der Benutzer Benachrichtigungen zu Änderungen. Wenn in der Rolle Anweisungen zum aktuellen Status definiert sind, wird der Benutzer aufgefordert, diese zu lesen. Möglicherweise wird eine Warnung ausgegeben, da Formulare beantwortet werden müssen. Der Benutzer kann auch durch die Zuordnung Berechtigungen erhalten, z. B. das Recht, den nächsten Status im Prozess auszuwählen. Dadurch würden dann Aktionsschaltflächen angezeigt werden. Durch die automatische Zuweisung von Zuordnungen wird der Workflow vollständig automatisiert. Die automatische Zuweisung von Zuordnungen ermöglicht das Definieren einfacher Regeln für jeden Status, die einen bestimmten Benutzer einer Zuordnung zuweisen, für die eine Regel beim Festlegen des Status konfiguriert wurde (Festlegen des Status, für den eine auslösende Regel vorhanden ist).

Verwandte Konzepte

Verwalten des Lebenszyklus
Einführung

Verwandte Anleitungen

Erstellen und Ändern von Rollen und Richtlinien
Projektaktionen (Ansicht, Richtlinien-Manager)
Systemaktionen (Ansicht, Richtlinien-Manager)

Formulare

Formulare sind Ansammlungen von Fragen, die formuliert werden, um Informationen während der Prozessausführung zu erfassen. Dazu wird festgelegt, wer welche Fragen zu welchem Zeitpunkt beantwortet. Formulare werden vorgelegt, wenn ein Benutzer oder eine Benutzergruppe die festgelegten Kriterien erfüllt. Wenn z. B. ein Benutzer Projekte mit dem Experten für neue Anfragen erstellt, können vorkonfigurierte Formulare angezeigt werden, um den Wert des neuen Elements abzufragen.

Die von den Benutzern abgefragten Informationen können zusammen mit den zentralen Daten angezeigt oder in Berechnungen zur Erstellung von Metriken verwendet werden.

Fragen

Durch Fragen werden Benutzer aufgefordert, detaillierte Angaben über ein Projekt zu machen. Diese Informationen helfen Entscheidungsträgern, den Wert und die Auswirkungen des Projekts auf die Organisation zu ermitteln. Sie können z. B. eine Frage erstellen, die den Benutzer auffordert, die Vorteile der Investition in ein Projekt darzulegen oder zu erklären, welche Auswirkungen eine Verzögerung des Projekts hätte.

Die Antworten auf die Fragen werden in Tempo in Bereichen angezeigt, die der Benutzer bestimmt hat, von dem die Frage erstellt wurde. Antworten können z. B. in der Tabelle **Übersicht** der Ansicht **Projektmanagement** und in der Registerkarte **Portfolio-Balancing** der Ansicht **Portfolio-Analysen** angezeigt werden.

Antworttyp

Tempo unterstützt die folgenden Antworttypen zur Strukturierung von Fragen:

- Datum
- Mehrfachauswahl (einfache oder mehrfache Antwort)
- Numerischer Wert
- Mitarbeiter
- Abschnittskopfzeile
- Text (ein- oder mehrzeilig)
- Zeitbasiert
- True oder False
- Unternehmensziel
- Dokument
- Projekt
- Zentrale Begriffe

Wenn Sie den Antworttyp **Unternehmensziel** wählen, können Sie im Dialogfeld **Details für Unternehmensziele** weitere Unternehmensziele festlegen.

Im Dialogfeld **Mehrfachauswahlantwort** müssen Sie alle Auswahlmöglichkeiten für die Antworttypen **Mehrfachauswahl (Eine Antwort)** oder **Mehrfachauswahl (Mehrere Antworten)** definieren. Zu diesem Zweck müssen Sie einen Wert benennen und ihn jeder Mehrfachauswahlmöglichkeit zuordnen. Bei den Antworttypen **Mehrfachauswahl (Eine Antwort)** können Sie der Antwort eine Grafik zuordnen, die Sie aus einem Symbolsatz auswählen. Diese Grafik wird in Tempo immer zusammen mit der betreffenden Antwort angezeigt. Der Text der Antwort wird über dem Symbol als Kurzhinweis eingeblendet. Die Werte und Symbole, die den Antworten zugeordnet

sind, weisen auf eine besondere Bedeutung oder Wichtigkeit hin. Entscheidungsträger können anhand der Werte und Symbole aller Antworten den Gesamtnutzen eines Projekts beurteilen.

Um den Antworttyp **Zeitbasiert** zu verwenden, wählen Sie das **Zeitintervall** (Monatlich, Jährlich oder Vierteljährlich), mit dem der Benutzer die Antwort strukturieren soll. Legen Sie fest, an welcher Stelle des Projekts sie beginnen und enden soll (Startdatum, Fertigstellungsdatum oder ein anderes Datum) und wie viele Zellen für die Eingabe von Informationen zur Verfügung stehen. Wählen Sie z. B. das Intervall **Jährlich** mit **3 Zellen**, und legen Sie für die erste Zelle **Fertigstellung** fest, um den Benutzer aufzufordern, nach Abschluss des Projekts drei Jahre lang die Senkung der internen Laborkosten einzuschätzen.

Nachdem Sie eine Frage erstellt und den Antworttyp festgelegt haben, können Sie die Frage einem Formular hinzufügen.

Verwandte Konzepte

Berechnen von Metriken

Verwandte Anleitungen

Erstellen und Ändern von Formularen
Erstellen von Fragen

Grenzwerteinstellungen

Die Grenzwerte messen die Leistungsfähigkeit eines Projekts hinsichtlich Kosten, Stunden sowie Fertigstellungszeit, im Vergleich zu den Planungsvorgaben für diese Werte, die bei der Entscheidung für die Investition in dieses Projekt angenommen wurden.

Sie können im Bereich **Grenzwerteinstellungen** der Ansicht **Verwaltung** folgende Optionen für Grenzwerte festlegen:

- Prozentuale Grenzwerte für die abweichungsbasierte Berechnung von Planungsdaten
- Grenzwerte für den Ablauf von Benutzerantworten auf Formulare
- Grenzwerte für den Ablauf von Fortschrittsberichten zu Projekten
- Grenzwerte für den Ablauf der Datumswerte von Aufgaben

Verwandte Konzepte

Grenzwerte
Fortschrittsbericht
Formularlaufzeit
Aufgabenablauf

Fortschrittsbericht

Sie können Tempo so konfigurieren, dass bestimmte Benutzer mit der bedingten Richtlinie **Kann Fortschritt bestätigen** zum Abschließen der Bearbeitung aufgefordert werden, wenn sich ein Projekt in einem bestimmten Status befindet. Verwenden Sie dazu das Dialogfeld **Fortschrittsbericht**, auf das Sie über den Bereich **Grenzwerteinstellungen** der Ansicht **Verwaltung** zugreifen können.

Der Fortschrittsbericht fragt die neuesten erwarteten Gesamtkosten und das voraussichtliche Fertigstellungsdatum ab. Diese Werte können direkt eingegeben oder aus den Aufgaben übernommen und bestätigt werden.

Im Dialogfeld **Fortschrittsbericht** können Sie folgende Einstellungen festlegen:

- Die **Statuswerte**, für die Fortschrittsberichte erfolgen (z. B. "Neue Anfrage").
- Das **Grenzwertalter**, das bestimmt, wann Fortschrittsberichte überprüft und aktualisiert werden müssen.
- Die **Neue Beschriftung** für die entsprechende Uhrfarbe. Wie bei allen Grenzwerten handelt es sich um die Farben Grün (positiv), Gelb (Warnung) und Rot (negativ). Wenn Sie **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben** auf **Deaktivieren** setzen, werden die Standardbeschriftungen in der jeweiligen Sprache der Systemgebietseinstellung angezeigt. Ist **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben** auf **Aktivieren** gesetzt, werden die Standardbeschriftungen in der Sprache der Gebietseinstellungen des Benutzers angezeigt. Eine geänderte Beschriftung bleibt in Tempo erhalten, auch wenn ein Benutzer die Gebietseinstellung verändert. Die unveränderten Beschriftungen ändern sich abhängig von der gewählten Gebietseinstellung.

Wenn ein **Grenzwert für den Fortschrittsbericht** (die festgelegte Anzahl von Tagen seit der letzten Überprüfung oder Aktualisierung) überschritten wird, geschieht Folgendes: Alle Benutzer mit aktiver bedingter Richtlinie **Kann Fortschritt bestätigen** werden durch ein Aktionselement aufgefordert, den Fortschrittsbericht zu überprüfen und zu aktualisieren. Das **Uhrsymbol** in der Spalte **Fortschrittsbericht** des Projekts, in dem die Überprüfung/Aktualisierung ansteht, ändert seine Farbe entsprechend dem überschrittenen Grenzwert.

Verwandte Konzepte

Verwalten des Lebenszyklus
Grenzwerteinstellungen
Teilnahme am Lebenszyklus

Verwandte Anleitungen

Verwalten von Projekten

Formularlaufzeit

Sie können einen zeitbasierten Standardgrenzwert dafür festlegen, wie häufig ein aktives Formular für einen bestimmten Benutzer überprüft und bestätigt werden soll. Verwenden Sie dazu das Dialogfeld **Laufzeitgrenzwerte für Formulare**, auf das Sie über den Bereich **Grenzwerteinstellungen** der Ansicht **Verwaltung** zugreifen können. Für Formulare werden automatisch die festgelegten Standardgrenzwerte verwendet, sofern diese im Dialogfeld **Formulardetails** nicht außer Kraft gesetzt wurden. Sie können die Häufigkeit festlegen, mit der die Formularinformationen von Benutzern, die die Antwortbedingungen erfüllen, überprüft, aktualisiert und beantwortet werden müssen.

Laufzeitgrenzwerte für Formulare sind Standardwerte, die aber für jedes Formular außer Kraft gesetzt werden können.

Sie können zwei Grenzwerte (Gelb und Rot) festlegen. Wenn ein **Laufzeitgrenzwert für Formulare** (die festgelegte Anzahl von Tagen seit der letzten Überprüfung oder Aktualisierung) überschritten wird, geschieht Folgendes:

- Das System fordert den oder die Benutzer durch ein Aktionselement auf, das Formular im angegebenen Zeitraum zu überprüfen oder zu aktualisieren.
- Das **Uhrsymbol** in der Spalte **Laufzeit** des Projekts, in dem die Überprüfung/Aktualisierung ansteht, ändert in der gesamten Tempo-Oberfläche seine Farbe entsprechend dem überschrittenen Grenzwert.

Verwandte Konzepte

Verwalten des Lebenszyklus
Grenzwerteinstellungen
Teilnahme am Lebenszyklus

Verwandte Anleitungen

Verwalten von Projekten
Erstellen von Laufzeitgrenzwerten

Aufgabenablauf

In Tempo können Sie die Ablaufeinstellungen für Aufgaben konfigurieren. Sie können im Dialogfeld **Einstellungen für Aufgabenablauf**, auf das über den Bereich **Grenzwerteinstellungen** der Ansicht **Verwaltung** zugegriffen wird, folgende Optionen festlegen. Für den Aufgabenablauf stehen die folgenden Optionen zur Verfügung.

- Die Anzahl der Tage, nach der eine Aufgabe abläuft und entsprechende Benachrichtigungen gesendet werden.
- Ob Ablaufbenachrichtigungen zu abgelaufenen Aufgaben an die Benutzer gesendet werden.
- Ob zu Aufgaben (mit dem Status "Neu") ohne Start- oder Fertigstellungsdatum Ablaufbenachrichtigungen gesendet werden. Stellen Sie diese Option auf **Ja** ein, wenn zu neuen Aufgaben (ohne Start- oder Fertigstellungsdatum) Ablaufbenachrichtigungen gesendet werden sollen.

Verwandte Konzepte

Verwalten des Lebenszyklus
Grenzwerteinstellungen
Teilnahme am Lebenszyklus

Verwandte Anleitungen

Verwalten von Projekten
Erstellen von Laufzeitgrenzwerten

Grenzwerte

Die Grenzwerte für Zeit- und Ressourcenpuffer messen die Leistungsfähigkeit eines Projekts hinsichtlich Kosten, Stunden sowie Fertigstellungszeit, im Vergleich zu den Planungsvorgaben für diese Werte, die bei der Entscheidung für die Investition in dieses Projekt angenommen wurden.

Sie können im Dialogfeld **Grenzwerte für Zeit- und Ressourcenpuffer**, auf das über den Bereich **Grenzwerteinstellungen** der Ansicht **Verwaltung** zugegriffen wird, folgende Optionen für Grenzwerte festlegen:

- **Grenzwert für Abweichung**: Legen Sie hier den prozentualen Grenzwert für die abweichungsbasierte Zeit- und Ressourcenpuffer-Berechnung in Planungsdaten fest. Die Grenzwerte definieren, welche Abweichungen zu Änderungen im Zeit- und Ressourcenpuffer führen. Die Abweichung gibt an, um wie viel das Projekt von den Baseline-Werten für Tage bis Fertigstellung, Stunden und Kosten abgewichen ist. Immer wenn das **Zeit- und Ressourcenpuffer-Symbol** zu sehen ist, wird die Abweichung berechnet und mit dem Grenzwert verglichen.
- **Neue Beschriftung**: Sie können die Grenzwerte für die Benutzer bezeichnen, indem Sie Beschriftungen mit unterschiedlichen Farben für die **Zeit- und Ressourcenpuffer-Symbole** erstellen. Wie bei allen Grenzwerten handelt es sich um die Farben Grün (positiv), Gelb (Warnung) und Rot (negativ). Wenn Sie **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben** auf **Deaktivieren** setzen, werden die Standardbeschriftungen in der jeweiligen Sprache der Systemgebietseinstellung angezeigt. Ist **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben** auf **Aktivieren** gesetzt, werden die Standardbeschriftungen in der Sprache der Gebietseinstellungen des Benutzers angezeigt. Eine geänderte Beschriftung bleibt in Tempo erhalten, auch wenn ein Benutzer die Gebietseinstellung verändert. Die unveränderten Beschriftungen ändern sich abhängig von der gewählten Gebietseinstellung.
- **Statuswert, der Baseline-Werte für Zeit- und Ressourcenpuffer auslöst**: Legen Sie hier die Status-Zuweisungen fest. So kann z. B. der Status "Genehmigt" eine Baseline-Momentaufnahme der geplanten Stunden, geplanten Kosten sowie der Dauer anhand des Start- und Fertigstellungsdatums auslösen.

Verwandte Konzepte

Verwalten des Lebenszyklus
Grenzwerteinstellungen
Teilnahme am Lebenszyklus

Verwandte Anleitungen

Verwalten von Projekten
Erstellen von Laufzeitgrenzwerten

Kalender

Tempo bietet eine Reihe von Standardkalendern an. Sie können aber auch benutzerdefinierte Ressourcenkalender erstellen (wenn die Richtlinie für die Verwaltung von Ressourcenkalendern zur Verfügung steht). Kalender können Benutzern, Projekten, Aufgaben, "Zeit im Status"-Grenzwerten und Grenzwertwarnungen zugeordnet werden.

In diesem Thema werden folgende Punkte erläutert:

- Benutzerdefinierte Ressourcenkalender
- Standardkalender
- Eignung der Kalender für Projekte, Aufgaben, "Zeit im Status"-Grenzwerte, Grenzwertwarnungen und Benutzer.

Benutzerdefinierte Ressourcenkalender

Um einen benutzerdefinierten Ressourcenkalender zu erstellen, wählen Sie **Verwaltung (Ansicht)** ▸ **Einstellungen (Fenster)** ▸ **System (Schaltfläche)** ▸ **Systemressourcenkalender (Bereich)** ▸ **Verwalten (Schaltfläche)** ▸ **Systemressourcenkalender (Dialogfeld)**. Bei benutzerdefinierten Ressourcenkalendern können Sie Wochenenden, arbeitsfreie Tage und die Anzahl der Arbeitsstunden an Werktagen festlegen.

Standardkalender

Sie können festlegen, dass ein Standardkalender, der die Geschäftsregeln Ihrer Organisation wiedergibt, systemweit verwendet werden soll. Wählen Sie dazu **Verwaltung (Ansicht)** ▸ **Einstellungen (Fenster)** ▸ **System (Schaltfläche)** ▸ **Systemstandardeinstellungen (Bereich)** ▸ **Einstellungen (Schaltfläche)** ▸ **Systemstandardeinstellungen (Dialogfeld)** ▸ **Aufgabe neu - Standardkalender (Listenfeld)**. Die folgenden Kalender stehen zur Auswahl:

- Siebentagewoche (basiert auf einer Woche von Sonntag bis Samstag und verwendet ggf. die im Benutzerprofil festgelegten Wochenstunden / 7).
- Fünftagewoche (basiert auf einer Woche von Montag bis Freitag und verwendet ggf. die im Benutzerprofil festgelegten Wochenstunden / 5).
- Benutzerdefinierte Ressourcenkalender

Der Standardkalender gilt für neue Projekte, Aufgaben, "Zeit im Status"-Grenzwerte, Grenzwertwarnungen und Benutzer. Wenn Sie bei einer Neuimplementierung von Tempo keinen Standardkalender auswählen, dient der Kalender "Siebentagewoche" als Standard.

Hinweis: Das Einfügen von geplanten, aufgewendeten und verbleibenden Stunden oder Kosten in einen Zeitabschnitt wirkt sich auf die verwendbaren Tage in dem als Standard festgelegten Kalender aus. Zeit und Geld werden keinen Tagen zugewiesen, die im Kalender als arbeitsfrei gekennzeichnet sind.

Eignung für Projekte, Aufgaben, "Zeit im Status"-Grenzwerte, Grenzwertwarnungen und Benutzer

Der gewählte Standardkalender gilt für neue Benutzer, Projekte, Aufgaben, "Zeit im Status"-Grenzwerte und Grenzwertwarnungen. In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie diese Einstellungen außer Kraft gesetzt werden.

Projekte und Aufgaben

Der Standardkalender gilt für neue Aufgaben. Sie können diese Einstellung jedoch auf Projektebene ändern. Klicken Sie dazu auf ein geeignetes Projekt, und wählen Sie **Allgemeine Informationen** ▸ **Einstellungen (Registerkarte)** ▸ **Aufgabe neu – Standardkalendar für Projekt (Listenfeld)**. In dieser Liste können Sie Standardkalender oder benutzerdefinierte Ressourcenkalender auswählen.

"Zeit im Status"-Grenzwerte

Um Grenzwerteinstellungen zu konfigurieren, wählen Sie **Verwaltung (Ansicht)** ▸ **Einstellungen (Fenster)** ▸ **Grenzwert (Schaltfläche)** ▸ **Einstellungen (Registerkarte)** ▸ **Aufgabe: Ablaufeinstellungen (Bereich)** ▸ **Einstellungen (Schaltfläche)** ▸ **Aufgabe: Ablaufeinstellungen (Dialogfeld)**. Mithilfe von "Zeit im Status"-Grenzwerten lässt sich feststellen, wie lange sich Projekte in einem bestimmten Status befinden.

Tempo erlaubt Ihnen, auf Projektebene einen Standardkalender für "Zeit im Status"-Grenzwerte festzulegen. Um den Kalender zu konfigurieren, der mit "Zeit im Status"-Grenzwerten für ein bestimmtes Projekt gelten soll, klicken Sie auf das Projekt, und wählen Sie **Allgemeine Informationen** ▸ **Einstellungen (Registerkarte)** ▸ **Zeit im Status – Standardkalender für Projekt (Listenfeld)**. In dieser Liste können Sie Standardkalender oder benutzerdefinierte Ressourcenkalender auswählen. Andernfalls gilt der Standardkalender des Systems.

Tempo erlaubt Ihnen, einem Ressourcenkalender einen Status für Grenzwertwarnungen zuzuordnen. Um den Kalender für Grenzwertwarnungen zu konfigurieren, wählen Sie **Verwaltung (Ansicht)** ▸ **Einstellungen (Fenster)** ▸ **Grenzwert (Schaltfläche)** ▸ **Workflow (Registerkarte)** ▸ **Grenzwertwarnungen (Spalte)** ▸ **Hinzufügen (Schaltfläche)** ▸ **Kalender, der für die Berechnung der Dauer in Tagen (oben festgelegt) verwendet werden soll (Listenfeld)**. In dieser Liste können Sie Standardkalender oder benutzerdefinierte Ressourcenkalender auswählen. Andernfalls gilt der von Ihnen gewählte Standardkalender des Systems.

Benutzerkalender und Berechnung der Benutzerkapazität

Der Kalender **Aufgabe neu – Standardkalender** wird im Dialogfeld **Systemstandardeinstellungen** festgelegt. Sie können diese Einstellung jedoch im Benutzerprofil außer Kraft setzen. Wählen Sie dazu **Verwaltung (Ansicht)** ▸ **Benutzer (Registerkarte)** ▸ **Benutzerprofil – Details (Dialofgfeld)**. In diesem Dialogfeld können Sie im Listenfeld **Benutzerkalender** Standardkalender oder benutzerdefinierte Ressourcenkalender auswählen.

Wenn Tempo die Benutzerkapazität berechnet, hängen die verfügbaren Stunden pro Tag von den Systemeinstellungen ab. Die folgenden Regeln gelten für Benutzerkapazitäten (in der angegebenen Reigenfolge).

Die Kapazität wird eingestellt auf:

- Null, wenn im Benutzerprofil und im Dialogfeld **Systemstandardeinstellungen** keine Wochenstunden angegeben sind und der Benutzer einen Fünf- oder Siebentagewoche-Kalender verwendet.
- die Tagesstunden, die im Kalender des Benutzerprofils festgelegt sind, wenn Tagesstunden angegeben sind (mit Ausnahme von Fünf- und Siebentagewoche-Kalendern).
- (Wochenstunden / Arbeitstage), wenn im Profil des Benutzers im Feld **Stunden/Woche** ein Wert angegeben ist. Gültige Werte für Arbeitstage pro Woche sind: 7 bei Siebentagewoche, 5 bei Fünftagewoche, Benutzerwert aus dem Ressourcenkalender.
- (Wochenstunden / Arbeitstage), wenn im Dialogfeld **Systemstandardeinstellungen** ein Wert für **Standardstunden/Woche** angegeben ist. Gültige Werte für Arbeitstage pro Woche sind: 7 bei Siebentagewoche, 5 bei Fünftagewoche, Benutzerwert aus dem Ressourcenkalender.
- Null, wenn kein Systemwert für Standardstunden/Woche existiert.

Verwandte Konzepte

Grenzwerteinstellungen

Verwandte Anleitungen

Erstellen von Benutzern
Konfigurieren von Systemressourcenkalendern
Erstellen und Ändern von Workflow-Aktionen
Erstellen von Laufzeitgrenzwerten

Verwandte Referenzinformationen

Systemstandardeinstellungen (Dialogfeld)

Diskussionsforen

Zu allen Projekten in Tempo können Probleme in Diskussionsforen diskutiert werden, an denen jeder Benutzer teilnehmen kann. Sie können Diskussionen verfolgen und Kommentare zu Diskussionen hinzufügen. Ihre Kommentare werden mit einem Zeitstempel und Ihrer Signatur versehen. Sie können außerdem eine Rollup-Ansicht aller Diskussionen zu Projekten anzeigen, die neben den Einträgen aus dem Diskussionsforum für Aufgaben auch solche aus dem Forum für Projekte enthalten. Sie können den Text eines Diskussionsforums im RTF- oder PDF-Format speichern.

Verwandte Konzepte

Verwalten des Lebenszyklus
Verwalten von Projekten

Verwandte Anleitungen

Projektverwaltung
Erstellen von Diskussionskommentaren für ein Projekt

E-Mail-Benachrichtigungen

Über die E-Mail-Einstellungen werden die E-Mail-Benachrichtigungen und die E-Mail-Teilnahme konfiguriert. Der E-Mail-Benachrichtigungsdienst sendet automatisch E-Mails an berechtigte Benutzer, falls sich verfolgte Projekte ändern oder ein Benutzereingriff erforderlich ist. Tempo ist kein Mailserver, sondern fungiert als Standard-SMTP-Client, indem E-Mails über Ihren vorhandenen Mailserver gesendet werden. Zur Verwendung von E-Mail-Benachrichtigung und -Teilnahme müssen Sie ein E-Mail-Konto für Ihren Tempo-Server einrichten.

Sie können spezifische Einstellungen für die E-Mail-Benachrichtigung konfigurieren, wie z. B. Sendezeiten in Minuten, E-Mail-Adresse, Absendername, Benutzername für E-Mail-Konto, Passwort für E-Mail-Konto, E-Mail-Server, E-Mail-Transport (SMTP), Tempo-Server und Zeit für automatische Verarbeitung.

Verwandte Konzepte

Verwalten des Lebenszyklus
Teilnahme am Lebenszyklus

Verwandte Anleitungen

Verwalten von Projekten
E-Mail-Konfiguration

Verwalten von Projekten

Tempo ermöglicht es Projektmanagern, ein Projekt erfolgreich zu planen und auszuführen und die Verwaltung des Projekts bei seiner Ausführung transparent zu machen. Tempo verfügt über ein zentrales Verwaltungssystem, das eine effiziente und koordinierte Ausführung einfacher, komplexer und abhängiger Projekte unterstützt. Die Projektteilnahme und die Pläne werden auf allen Ebenen automatisch verwaltet und überwacht. Außerdem werden automatisch Verwaltungsberichte mit Momentaufnahmen des Projektstatus für Projektportfolios erzeugt. Die Lösung kombiniert eine benutzerfreundliche Oberfläche mit einer leistungsstarken Backend-Automatisierung und ermöglicht so eine effiziente und erfolgreiche Ausführung von Projekten.

In diesem Abschnitt

Durchsuchen von Projekten
Beschreibung, wie Sie nach Projekten suchen und Projekte durchsuchen können.

Import und Export von Projekten mit Microsoft Excel
Beschreibung des Imports und Exports von Projekten mit Microsoft Excel

Bearbeiten von Kategorien
Beschreibung, wie Aufgabenkategorien und benutzerdefinierte Kategorien in Tempo verwendet werden.

Die Projekt-Seite
Beschreibung der Funktionen der **Projekt-Seite**.

Erstellung von Projekten
Beschreibung, wie Sie in Tempo Projekte erstellen.

Zugriffssteuerung für vertrauliche Daten
Beschreibung der Funktionen für den Schutz vertraulicher Daten.

Durchsuchen von Projekten

In Tempo können Projekte nach ID-Nummern, Namen und Beschreibungen in Portfolios, Frage/Antwort-Feldern und Anlagennamen durchsucht werden.

Bei der Suche nach Text wird die Groß/Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Schließen Sie Suchstrings in Anführungszeichen ein, um Wörter zu gruppieren. Das Suchkriterium `"CRM System Upgrade"` findet beispielsweise nur Projekte mit der Beschreibung *CRM System Upgrade*. Dagegen gibt `CRM System Upgrade` (ohne Anführungszeichen) alle Einträge zurück, die *CRM*, *System* oder *Upgrade* enthalten.

Suche nach Projekt-ID

Mit dem Textfeld **Suchen** können Sie über die ID-Nummer nach einem Projekt suchen. Das Textfeld befindet sich rechts der Hauptsymbolleiste in Tempo. Ist die Suche erfolgreich, wird das gefundene Projekt in der **Projekt-Seite** angezeigt. Andernfalls weist eine Fehlermeldung darauf hin, dass das Projekt nicht gefunden wurde.

Suche nach Text

Sie können über den Text in Namen und Beschreibungen, Frage/Antwort-Feldern und Anlagennamen nach Projekten suchen. Achten Sie darauf, dass sich das gesuchte Projekt im ausgewählten Portfolio befindet. Manchmal ist es erforderlich, das Portfolio auf **Alle** zu setzen, damit das Projekt angezeigt wird. Außerdem müssen Sie über die richtige Rolle verfügen, um sich das Projekt anzeigen zu lassen. In den folgenden Registerkarten kann eine Suche durchgeführt werden:

- **Projektmanagement** (Ansicht), **Übersicht** und **Gantt** (Registerkarten)
- **Übersicht** (Ansicht), **Übersicht** (Registerkarte)
- **Eigener Tracker** (Ansicht), **Verfolgte Einträge** (Registerkarte)
- **Asset Management** (Ansicht), **Übersicht** (Registerkarte)
- **Portfolio-Analysen** (Ansicht), **Balanced Scorecard** (Registerkarte)

Wenn Tempo Projekte findet, die den Suchkriterien entsprechen, verhält sich die Suche wie ein Portfolio. Die gefundenen Projekte werden in der Tabelle der ausgewählten Ansicht angezeigt. Wenn Sie zu einer anderen Ansicht oder Registerkarte wechseln, löscht Tempo die Suchkriterien.

Bei der Suche gibt es einige Einschränkungen. Dazu gehören:

- Bei der Suche nach Frage/Antwort-Text werden nur numerische und Texttypen berücksichtigt.
- Wenn Sie die Gebietseinstellung "Französisch" oder "Deutsch" verwenden, können Sie nicht nach Text mit Sonderzeichen suchen.
- Da Projektbeschreibungen als Große Objekte (Large Objects, LOBs) gespeichert werden, ist der Umfang der Daten beschränkt, die bei einer Datenbanksuche zu Vergleichszwecken abgerufen werden. Bei Oracle, MySQL Server und Microsoft SQL Server liegt die Obergrenze bei 4.000, bei IBM DB2 bei 2.000 Zeichen. Ist Tempo beispielsweise mit einer Oracle-Datenbank verbunden, werden die Suchkriterien beim Durchsuchen der Projektbeschreibung nur mit den ersten 4.000 Zeichen im Feld verglichen. Sind einzelne Zeichen codiert, verringert sich diese Anzahl noch weiter.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten

Verwandte Anleitungen

Suchen nach Projekten

Import und Export von Projekten mit Microsoft Excel

Wenn Sie in Tempo über die entsprechende Richtlinie verfügen, können Sie Projekte aus einer Microsoft Excel-Tabelle importieren. Sie können eine Tabelle zum Importieren von Projekten einrichten, die zentrale Begriffe, benutzerdefinierte Kategorien und Fragen/Antworten enthält. In diesem Fall muss die Tabelle richtig definiert werden. Sie können auch eine automatisch generierte Vorlage erstellen, die zentrale Begriffe und benutzerdefinierte Kategorien enthält. Fragen/Antworten werden der Tabelle in diesem Fall manuell hinzugefügt. Nachdem Sie eine Vorlage erstellt haben, können Sie sie speichern und in Microsoft Excel überprüfen.

Bevor Sie Daten importieren, haben Sie die Möglichkeit, sich im Dialogfeld **Aus MS Excel-Datei (XLS) importieren** eine Vorschau anzeigen zu lassen. In diesem Dialogfeld können mit Ausnahme von Fragen/Antworten die meisten Daten bearbeitet werden.

Importieren von Fragen/Antworten

Um Fragen/Antworten importieren zu können, müssen Sie eine Übersichtsbeschriftung festlegen, wenn die Frage konfiguriert wird. Diese Beschriftung muss dem Spaltentitel der Frage in der importierten Tabelle entsprechen. In der Tabellenspalte, deren Titel die **Übersichtsbeschriftung** enthält, können Antworten eingegeben werden. Ist die Übersichtsbeschriftung ungültig, findet kein Import statt. Tempo unterstützt die folgenden Typen von Fragen/Antworten:

- Einzeiliger Text
- Mehrzeiliger Text
- Numerisch (mit Währung)

Tipp: Wenn Sie Fragen/Antworten importieren, die numerische Werte in Textzellen enthalten, schließen Sie die Zahlen in einfache Anführungszeichen ein, um sie als Zeichenfolge zu importieren.

Achten Sie beim Importieren von Fragen/Antworten darauf, dass die importierten Daten das richtige Format haben. Wenn Sie in Tempo beispielsweise Daten aus einer Textzelle in ein numerisches Feld importieren, werden die Daten nicht gespeichert. In der Vorschau im Dialogfeld **Aus MS Excel-Datei (XLS) importieren** wird `-NICHT FESTGELEGT-` angezeigt.

Vorlagen

Da die manuelle Eingabe der korrekten Spaltentitel in eine Microsoft Excel-Tabelle zeitraubend sein kann, ermöglicht Tempo Ihnen, eine Tabelle automatisch zu erstellen.

Eine automatisch erstellte Vorlage zum Importieren von Projekten enthält die folgenden Elemente:

Hinweis: Zentrale Begriffe, die "ausgeschaltet" sind, werden nicht importiert.

- Einzeiliger Text
- Mehrzeiliger Text
- Numerisch (mit Währung)
- Projekt
- Beschreibung
- Status
- Typ

- Gruppe
- Organisation
- Anfragender
- Übermittelt an
- Manager
- Eigentümer
- Sponsor
- Startdatum

Einschränkungen

Die Verwendung von Microsoft Excel mit Tempo unterliegt einigen Einschränkungen.

Importierte Währungen

Wenn die aus Microsoft Excel importierten Daten Währungen enthalten, basiert der importierte Währungstyp auf Ihrem Benutzerprofil, sofern Sie den Import durchführen. Dies gilt nicht, wenn Sie im Microsoft Excel-Arbeitsblatt einen alternativen unterstützten Währungscode angeben. Wenn im Benutzerprofil keine Währung festgelegt oder das System auf eine einzige Währung beschränkt ist, verwendet Tempo die Einstellung aus dem Dialogfeld **Regionale Standardeinstellungen**. Werden Daten mit Währungen importiert, die sich von den Einstellungen in Ihrem Benutzerprofil unterscheiden, können Sie die Währung über das Excel-Kontextmenü festlegen, das für die entsprechende Zelle angezeigt wird.

Gehen Sie dazu in Microsoft Excel folgendermaßen vor: (1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle. (2) Wählen Sie **Zellen formatieren**. (3) Klicken Sie auf die Registerkarte **Zahlen**. (4) Wählen Sie den gewünschten Währungscode.

Die folgenden Währungen werden nicht unterstützt:

- Währungen mit Symbolen wie z. B. dem Dollarzeichen ($).
- Währungen, die nicht mit einem der Codes aus dem Excel-Listenfeld **Symbol** formatiert wurden.
- Währungen, die von Tempo nicht unterstützt werden.

Hinweis: Wenn Sie sich im Dialogfeld **Aus MS Excel-Datei (XLS) importieren** eine Währungsvorschau anzeigen lassen, wird diese unabhängig von Ihrer Einstellung (*Original*, *Original/Umgerechnet* oder *Umgerechnet*) immer in Ihre lokale Währung *umgerechnet*. Die ursprüngliche Währung wird jedoch immer gespeichert.

Lokalisierte Sprachen

Wenn Sie für Importe, Exporte und Synchronisierungen in Excel eine andere Sprache als Englisch (USA) verwenden, müssen Sie auf einige Einschränkungen achten. Dazu gehören:

- Umgerechnete Werte werden beim Import aus Microsoft Excel nicht kursiv, sondern ohne Formatierung dargestellt.
- Umgerechnete Werte werden beim Import aus Microsoft Excel nicht kursiv, sondern ohne Formatierung dargestellt.

- Die Spaltentitel der Microsoft Excel-Datei müssen mit der Sprache der entsprechenden Spaltentitel in Tempo übereinstimmen.
- Die Vorlagen für den Microsoft Excel-Import oder -Export müssen mit den regionalen Einstellungen in Tempo übereinstimmen.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Aufgaben

Verwandte Anleitungen

Importieren von Projekten

Bearbeiten von Kategorien

Kategorien legen fest, auf welche Weise Projekte für die Erstellung von Portfolios und für Sortier- und Analysezwecke gruppiert werden können.

Änderungen, die Sie am Namen oder an der Beschreibung eines Kategoriewerts vornehmen, werden sofort wirksam. Wenn Sie einen Kategoriewert löschen, wird für Projekte, die diesem Kategoriewert zugewiesen sind, "Überholte Kategorie" als aktueller Wert angezeigt.

Folgende Kategorien werden unterstützt:

- Typ
- Organisation
- Projekt
- Benutzerdefiniert

Typ-Kategorien

Die Kategorie "Typ" bestimmt den Typ der Kategorisierung. Bei der Kategorie "Typ" ist Folgendes zu beachten:

- Sie kann eine Bedingung in einer Projektrichtlinie sein, die in einer Rolle zugewiesen ist. Rollen schränken die Werte des Typs ein, die ein Benutzer zuweisen kann. Mit Hilfe der Kategorie "Typ" wird daher der Prozess festgelegt, der einem Projekt den möglichen Statuswerten entsprechend zugewiesen wird.
- Die Kategorie kann Vorlagen für einen Projektstrukturplan vorgeben, wenn ein Projekt eines bestimmten Typs erstellt wird.
- Sie kann zur Festlegung der Ebene (Stapel) verwendet werden, in der ein Projekt im Beziehungsdiagramm angezeigt wird.

Kategorien

Tempo enthält die folgenden Fensterbereiche für die Bearbeitung von Kategorien:

Typ

Der Bereich **Typ** enthält fünf Spalten:

Typ. In dieser Spalte wird der Wertname für den Typ angezeigt. Diese Spalte kann sortiert werden.

Beschreibung. In dieser Spalte wird die Wertbeschreibung für den Typ angezeigt.

Vorlagen für Aufgabe. Hier werden die Vorlagen angezeigt, die für den Typ ausgewählt sind.

Symbol. Den Werten des Typs können Symbole zugeordnet werden. Klicken Sie dazu in dieser Spalte auf den gewünschten Wert des Typs. Die Symbole können dann in Form einer Spalte in verschiedenen Ansichten angezeigt und im Beziehungsdiagramm verwendet werden.

Stapel. Der Stapel legt die Ebene fest, in der ein Projekt im Beziehungsdiagramm angezeigt wird. Klicken Sie in der Spalte "Stapel" des gewünschten Werts des Typs.

Bei der Erstellung eines neuen Werts für den Typ stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- **Typwert.** In dieses Feld kann der Name für den Typ eingegeben werden.
- **Beschreibung.** In dieses Feld können Sie eine detaillierte Beschreibung für den Wert des Typs eingeben.

- **Optionen.** Mit dieser Funktion legen Sie fest, ob einem Projekt Prioritätspunkte zugeordnet werden können. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei Bedarf.
- **Vorlagen für Aufgabe.** Hier können Sie in der Liste der verfügbaren Vorlagen die Vorlagen auswählen, die dem Typ hinzugefügt werden sollen.

Organisation

Bei "Organisation" handelt es sich um eine spezielle Kategorie, da sie sowohl als Projektattribut als auch als Benutzerattribut verwendet werden kann. Die Benutzerorganisation wird Projekten, die der Benutzer anfordert, automatisch zugewiesen.

Der Bereich "Organisation" enthält zwei Spalten:

Organisation. In dieses Feld kann der Name für die Organisation eingegeben werden.

Beschreibung. In dieses Feld können Sie eine detaillierte Beschreibung für den Wert der Organisation eingeben.

Projekt

Der Bereich "Projekt" enthält zwei Spalten:

Projekt. In dieser Spalte wird der Name des Projekts angezeigt.

Beschreibung. Hier wird die detaillierte Beschreibung des Werts für das Projekt angezeigt.

Benutzerdefinierte Kategorien

Bei benutzerdefinierten Kategorien ist Folgendes zu beachten:

- Für die Gruppierung von Projekten kann eine beliebige Anzahl von benutzerdefinierten Kategorien eingerichtet werden.
- Benutzerdefinierte Kategorien können mit der Richtlinie **Benutzerdefinierte Kategorie verwalten** zugewiesen und in Tabellen und Analysen selektiv angezeigt werden.
- Bei der Konfiguration und Aktualisierung von benutzerdefinierten Kategorien sind einige Besonderheiten zu beachten. Die Kategorien selbst werden in einer eigenen Liste für benutzerdefinierte Kategorien aufgeführt. Wenn Sie auf eine Kategorie klicken, können Sie ihre verfügbaren Werte und Beschreibungen sowie die Art ihrer Anzeige ändern.
- Eine benutzerdefinierte Kategorie kann für Antworten mit einem oder mehreren Werten konfiguriert werden.
- Benutzerdefinierte Kategorien können so konfiguriert werden, dass sie nur für einen bestimmten Aufgabentyp angezeigt werden.

Bereich "Benutzerdefinierte Kategorien"

Der Bereich **Benutzerdefinierte Kategorien** enthält vier Spalten.

Kategorie. In dieser sortierbaren Spalte wird der Name der benutzerdefinierten Kategorie angezeigt.

Werte. In dieser Spalte wird der Werttyp angezeigt (Manuell oder Projekt). Bei manueller Erstellung enthält diese Spalte auch die Anzahl der Werte und ermöglicht die Anzeige des Dialogfelds für Kategoriewerte.

Beschreibung. Hier wird die detaillierte Beschreibung der benutzerdefinierten Kategorie angezeigt.

Zugriff. Hier können Sie zwischen den Zugriffsmethoden **Öffentlich** und **Vertraulich** wählen.

Benutzerdefinierte Kategorien – Details

Im Dialogfeld **Benutzerdefinierte Kategorien – Details** können Sie die folgenden Einstellungen vornehmen:

Name. Sie können den Namen der benutzerdefinierten Kategorie für das Projekt festlegen und ändern.

Beschreibung. Hier können Sie eine ausführliche Beschreibung der benutzerdefinierten Kategorie eingeben. Achten Sie auf einen aussagekräftigen Text, da die Kategoriebeschreibungen in das Glossar übernommen werden, auf das alle Benutzer Zugriff haben.

Auswahlmodus. Sie können für die benutzerdefinierte Kategorie eines Projekts festlegen, ob ein oder mehrere Werte zur Auswahl stehen. Beim Auswahlmodus "Einzelner Wert" kann in der Liste für die benutzerdefinierte Kategorie des Projekts nur ein Wert ausgewählt werden. Wenn Sie hier "Mehrere Werte" angeben, können beliebig viele Werte für die benutzerdefinierte Kategorie des Projekts ausgewählt werden.

Geeignete Typen. Sie können basierend auf den für das Projekt festgelegten Typen eine bedingte Funktion definieren. Bei der Auswahl der Aufgabentypen in der Dropdown-Liste dieses Feldes ist die benutzerdefinierte Kategorie nur sichtbar, wenn diese Aufgabentypen für ein Projekt zugewiesen sind.

Ansichtsoptionen. Sie können die Ansichten angeben, in denen die benutzerdefinierte Kategorie angezeigt werden soll, und ihre Position in den Ansichten festlegen.

Werte. Hier legen Sie die Werte für die benutzerdefinierte Kategorie fest. Mit der Option "Manuell" können benutzerdefinierte Kategorien erstellt werden, die spezielle Anforderungen erfüllen.

Projekte in Portfolios. Sie können dem Benutzer die Auswahl des System-Portfolios ermöglichen. Dadurch werden alle Projekte im gewählten Portfolio zu Werten der benutzerdefinierten Kategorie.

Zugriff. Sie können zwischen den Zugriffsmethoden **Öffentlich** und **Vertraulich** wählen.

Manuelle Erstellung und Bearbeiten von Werten

Nachdem der Werttyp (Manuell oder Projekt) ausgewählt und die Einstellungen im Dialogfeld **Benutzerdefinierte Kategorien – Details** gespeichert wurden, werden die Werte im Bereich **Benutzerdefinierte Kategorie** angezeigt. In der manuell erstellten Spalte **Werte** können Sie die Werte der benutzerdefinierten Kategorie bearbeiten. Wenn es sich bei den Werttypen um Projekte in Portfolios handelt, sind sie in der Spalte **Wert** des Bereichs "Benutzerdefinierte Kategorie" inaktiv.

Wenn Sie den Wert der benutzerdefinierten Kategorie für ein Projekt definieren, der Administrator die Wertdefinition jedoch ändert und Sie die Zuordnung des Werts für die benutzerdefinierte Kategorie des Projekts aufheben, bleibt der Wert intakt, bis ein neuer festgelegt wird. Danach steht der alte Wert nicht mehr als Option zur Verfügung.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten
Allgemeine Informationen zu einem Projekt

Verwandte Anleitungen

Projektverwaltung
Aktualisieren der Einstellungen für Projektkategorie und -typ

Die Projekt-Seite

Die **Projekt-Seite** ist der zentrale Zugriffsort für die Anzeige und Bearbeitung der Informationen zu einem **Projekt**. Mit Hilfe der **Projekt-Seite** können Sie grundlegende Informationen wie Name, Beschreibung, Status und Zuordnungen anzeigen. Außerdem befindet sich auf dieser Seite eine Verknüpfung zum Projektbericht, der gedruckt und angepasst werden kann. In den Bericht können alle Informationen über das Projekt aufgenommen werden.

Auf der Seite können auch Anweisungen angezeigt werden. Diese variieren je nach Benutzerrolle und dem Status der Projekte. Normalerweise werden Anweisungen für Projekte zeitbezogen angezeigt.

Mit den Schaltflächen für Workflow-Aktionen werden automatisch Statuswerte für Projekte gesetzt, die Sie zuweisen können. Auf diese Weise lässt sich leicht bestimmen, wann eine Phase abgeschlossen ist.

Im Abschnitt "Formulare" werden alle Formulare angezeigt, die Sie gegenwärtig für Projekte beantworten können. Ein graues oder grünes **Uhrsymbol** neben einem Formular zeigt an, dass das Formular evtl. optional ist. Ist das Symbol gelb, muss das Formular überprüft und (durch Speichern oder Aktualisieren) bestätigt werden. Wenn neben einem Formular ein rotes **Uhrsymbol** angezeigt wird, haben Sie das Formular möglicherweise noch nicht beantwortet, oder eine Überprüfung/Aktualisierung/Bestätigung ist überfällig.

Auf der **Projekt-Seite** werden folgende Ansichten unterstützt (welche Ansichten ein Benutzer anzeigen kann, hängt von der zugewiesenen Richtlinie ab):

- Projekt-Seite
- Allgemeine Informationen
- Formularübersicht
- Projektbericht
- Projektstrukturplan
- Beziehungen
- Diskussion
- Anweisungen
- Alle Änderungen

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten
Allgemeine Informationen zu einem Projekt
Formularübersicht
Projektberichte
Projektstrukturplan
Abhängigkeit
Diskussionskommentare
Projektanweisungen
Alle Änderungen

Verwandte Anleitungen

Projektverwaltung

Allgemeine Informationen zu einem Projekt

Sie können (je nach Richtlinieneinstellung) in Tempo allgemeine Informationen zu Projekten anzeigen und verwalten. Zu diesem Zweck steht die Seite **Allgemeine Informationen** zur Verfügung, die über die **Projekt-Seite** aufgerufen wird.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Durchführen von Aktionen zur Dokumentverwaltung (Hinzufügen und Bearbeiten von Dokumenten, Abrufen der neuesten Dokumentversionen, Bearbeiten der Inventurliste, Sperren, Wiederherstellen und Löschen von Dokumenten)
- Anzeigen und Auswählen von Kategorien
- Anzeigen und Auswählen von Zuordnungen
- Anzeigen und Bearbeiten von Fortschrittsinformationen
- Zuweisen des Status "Vertraulich" für Projekte
- Festlegen von Benachrichtigungsempfängern
- Konfigurieren diverser Einstellungen (Kalender, Gebietseinstellungen usw.)

Dokumentverwaltung

Informationen zu einem Projekt können über die Registerkarte **Beschreibung** angezeigt werden. Mit Hilfe dieser Registerkarte können Sie außerdem Dokumente anzeigen und speichern, die bestimmten Projekten zugeordnet sind. Die Dokumente des Projekts können von allen Benutzern angezeigt werden. Benutzer mit der Richtlinie zum Verwalten und Bearbeiten von Anlagen haben außerdem die Möglichkeit, die Dokumente zu verwalten und zu bearbeiten (einschließlich Auschecken, Versionieren, Aktualisieren und Löschen).

Versionskontrolle für Dokumente

Tempo unterstützt eine Versionskontrolle für Dokumente. Zum Ein- und Auschecken von Dokumenten ist die Richtlinie zum Verwalten und Bearbeiten von Anlagen erforderlich.

Sperren

Bevor Sie ein bearbeitetes Dokument auf der Registerkarte **Beschreibung** speichern können, müssen Sie es auschecken (sperren). Nach dem Auschecken ist das Dokument in der Statusspalte mit einem grünen Sperrsymbol markiert. Enthält die Statusspalte ein rotes Sperrsymbol, wird das Dokument gerade von einem anderen Benutzer verwendet. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf das rote Sperrsymbol zeigen, wird der Name des Benutzers angezeigt, der das Dokument ausgecheckt hat. Ein Dokument kann immer nur von einer Person ausgecheckt werden.

Zurücksetzen und Löschen

Sie können beim Einchecken eines Dokuments den Zustand wiederherstellen, den es vor dem Auschecken hatte. Die vorgenommenen Änderungen werden dann nicht gespeichert. Außerdem besteht die Möglichkeit, ein Dokument zu löschen. Dadurch wird nicht nur die aktuelle Version des Dokuments gelöscht, sondern es werden alle im System vorhandenen Versionen entfernt.

Registerkarten der Seite "Allgemeine Informationen"

Die Seite "Allgemeine Informationen" besteht aus mehreren Registerkarten, die im Folgenden beschrieben werden.

Beschreibung

Sie können einem Projekt in Tempo eine Beschreibung zuweisen. Diese Registerkarte dient außerdem zur Verwaltung von Dokumenten, die mit dem Projekt verknüpft sind.

Projektkategorien

Kategorien legen fest, auf welche Weise Projekte für die Erstellung von Portfolios und für Sortier- und Analysezwecke gruppiert werden können. Standardmäßig ist eine Kategorisierung nach Typ, Organisation und Projekt möglich. Tempo verwendet jedoch auch benutzerdefinierte Kategorien.

Projektzuordnungen

Der Workflow wird mittels Zuordnungen automatisiert. In einer Zuordnung sind die Beziehungen eines Benutzers zu bestimmten Projekten definiert. Beispiele für Zuordnungen sind die Manager, Anfragenden und Sponsoren eines Projekts. Mit Hilfe entsprechender Regeln kann festgelegt werden, dass bei einer Änderung des Status von Projekten durch berechtigte Benutzer gleichzeitig Benutzer geändert werden, die über bestimmte Zuordnungen verfügen. Wenn ein Benutzer per Zuordnung mit einem Projekt verknüpft wird, wird das Projekt automatisch zu einem nachverfolgten Element dieses Benutzers. Zuordnungen können auch in Rollendefinitionen verwendet werden, um Richtlinien zu definieren. In der Rolle eines Benutzers kann beispielsweise vorgesehen werden, dass er Fortschrittsinformationen für ein Projekt bearbeiten darf, sobald er diesem als Projektmanager zugeordnet wird. Außerdem besteht die Möglichkeit, die Anzeige von Formularen davon abhängig zu machen, ob eine Status-, Zuordnungs- oder Rollenbedingung erfüllt ist.

Projektfortschritt

Der Ablauf eines Projekts kann durch die Definition des Status, des Startdatums, des Fertigstellungsdatums und weiterer Informationen festgelegt werden.

Vertrauliche Projekte

Ein vertrauliches Projekt steht für Benutzer, die dem Projekt zugeordnet sind, für Benutzer mit einer entsprechenden Richtlinieneinstellung und für Benutzer in der **Zugriffsliste** des Projekts zur Verfügung. Die Vertraulichkeitseinstellung für ein Projekt kann jederzeit geändert werden.

Benachrichtigungsempfänger

Auf der Registerkarte "Benachrichtigungsempfänger" wird festgelegt, wer die Änderungsbenachrichtigung erhält, die das System ausgibt, wenn sich der Status eines Projekts ändert. Außerdem besteht die Möglichkeit, die Änderungsbenachrichtigung mit Kommentaren zu versehen.

Projekteinstellungen

Auf dieser Registerkarte können verschiedene Projekteinstellungen definiert werden. Sie können beispielsweise festlegen, ob aufgewendete Ressourcenstunden in Zeiterfassungen berechnet werden, Gebiets- und Währungseinstellungen konfigurieren und Ressourcenkalender hinzufügen.

Verwandte Konzepte

- Verwalten von Projekten
- Kalender
- Bearbeiten von Kategorien

Verwandte Anleitungen

- Projektverwaltung
- Ändern von Projekten
- Definieren eines Projekts als Vertraulich
- Aktualisieren der Einstellungen für Projektkategorie und -typ
- Festlegen der Sprach- und Regionseinstellungen

Formularübersicht

Mit der Funktion **Formularübersicht** auf der **Projekt-Seite** können Sie Formulare für ein Projekt anzeigen, exportieren und drucken. Die Übersicht enthält eine Liste aller Projektformulare. Wenn Sie auf den Namen eines Formulars klicken, werden die aktuellen Antworten für jede Frage in zusammengefasster Form angezeigt. Mit dem Umschalter **Benutzerantworten anzeigen/verbergen** können die Eingaben, die der Zusammenfassung zugrunde liegen, angezeigt werden. Formulare können im PDF-Format oder im RTF-Format (Rich Text Format) exportiert werden. Letzteres wird von den meisten Textverarbeitungsprogrammen erkannt.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten

Verwandte Anleitungen

Erstellen von Fragen
Anhängen eines Dokuments an ein Formular
Erstellen und Ändern von Formularen

Projektberichte

Dieser Bericht ist ein formatiertes Dokument mit sämtlichen aktuellen Informationen zu einem Projekt, das Sie drucken können. Mit Hilfe entsprechender Einstellungen können Sie für jeden Bericht festlegen, welche Informationen ausgegeben werden.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten

Verwandte Anleitungen

Projektverwaltung
Berichtsverwaltung

Abhängigkeit

Mit der Funktion **Abhängigkeit** auf der **Projekt-Seite** können Sie Beziehungen und Abhängigkeiten für Ihr Projekt definieren und beschreiben.

Die drei Fensterbereiche dieser Funktion bieten folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen oder Hinzufügen der Projekte, von denen dieses Projekt abhängig ist.
- Anzeigen der Projekte, die von diesem Projekt abhängen.
- Anzeigen einer Änderungshistorie für eine Abhängigkeit.

Im Fensterbereich **Projekte, von denen dieses Projekt abhängig ist** können Sie eine allgemeine Abhängigkeit definieren. Unter einer allgemeinen Abhängigkeit versteht man ein Element außerhalb von Tempo, von dem das Projekt abhängig ist. Beispiele hierfür sind: sicherer Serverraum, unterbrechungsfreie Stromversorgung oder ausreichende Kühlung.

Die Projektbeziehungen sind auf der Registerkarte **Beziehungsdiagramm** grafisch dargestellt. Diese Registerkarte steht in den Ansichten **Portfolio-Analysen** und **Asset Management** zur Verfügung.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten

Verwandte Anleitungen

Projektverwaltung
Aktualisieren von Projektabhängigkeiten

Diskussionskommentare

Auf der **Projekt-Seite** können Benutzer, die über die entsprechende Richtlinie verfügen, an einem Projektdiskussionsforum teilnehmen. Sie können Diskussionen verfolgen und Kommentare hinzufügen. Ihre Kommentare werden mit einem Zeitstempel und Ihrer Signatur versehen. Sie können außerdem eine Rollup-Ansicht aller Diskussionen für ein Projekt anzeigen, die neben den Einträgen aus dem Aufgaben-Diskussionsforum auch solche aus dem Projektdiskussionsforum für die Projekte enthalten.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten
Diskussionsforen

Verwandte Anleitungen

Projektverwaltung
Hinzufügen von Diskussionskommentaren zu einem Projekt

Projektanweisungen

Tempo ermöglicht es Ihnen, für Benutzer basierend auf ihrer Rolle während einer bestimmten Phase des Projekt-Lebenszyklus Anweisungen bereitzustellen.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten

Verwandte Anleitungen

Projektverwaltung
Erstellen und Ändern von Workflow-Anweisungen

Dokument-Rollup

Im Fenster **Dokumente** der **Projekt-Seite** können alle Dokumente für Projekte (einschließlich der Dokumente für Aufgaben und Formulare) aufgelistet und angezeigt werden. Diese Ansicht enthält alle Versionen eines Dokuments sowie den aktuellen Status.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten

Verwandte Anleitungen

Dokumentverwaltung

Alle Änderungen

Auf der **Projekt-Seite** können alle Änderungen in der Änderungshistorie dieses Projekts überprüft werden. Neue Änderungen für das verfolgte Projekt werden hervorgehoben. Sind Änderungen vorhanden, die noch nicht angezeigt wurden, wird der Name des Projekts in der Ansicht **Eigener Tracker** hervorgehoben. Nach dem Anzeigen der Änderungen können diese bei Bedarf markiert werden.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten
Die Projekt-Seite

Verwandte Anleitungen

Projektverwaltung
Anzeigen der Änderungshistorie eines Projekts

Erstellung von Projekten

Beim Erstellen eines Projekts legen Sie wichtige Informationen über das Projekt fest, z. B. den Projektmanager, die Dauer, den Bereich und das Budget. Nachdem Sie in Tempo ein Projekt erstellt haben, können Sie ihm Aufgaben und Ressourcen hinzufügen und den Ablauf über die gesamte Projektdauer beobachten. Projekte werden in Tempo auf eine der folgenden Arten erstellt:

- Experte für neue Anfragen
- Neues Projekt (Schnelles Hinzufügen)
- Erstellung von Stapelprojekten

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten
Experte für neue Anfragen

Verwandte Anleitungen

Erstellen eines Projekts mit dem Experten für neue Anfragen
Erstellen eines Projekts mit der Funktion Schnelles Hinzufügen

Verwandte Referenzinformationen

Stapelerstellung für Projekt (Dialogfeld)

Projekterstellung mit dem Experten für neue Anfragen

Mit dem **Experten für neue Anfragen** können Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie in Tempo ein neues Projekt erstellen. Sie können den Experten verwenden, um in der Phase "Neue Anfrage" des Projektlebenszyklus ein Projekt einzugeben. Ein Projektlebenszyklus beginnt normalerweise mit der Phase "Neue Anfrage", durchläuft dann die Phasen der Dimensionierung, Rechtfertigung, Priorisierung, Ausführung und Genehmigung und endet schließlich mit der Fertigstellung oder der Post Mortem-Analyse.

Der **Experte für neue Anfragen** stellt die folgenden Seiten bereit, auf denen Sie ein Projekt definieren können:

- Seite "Beschreibung"
- Seite "Formulare und Fragen"
- Seite "Übermittelt an"

Beschreibung

Auf der Seite **Beschreibung** werden die grundlegenden Elemente des neuen Projekts festgelegt, z. B. der Name und die Organisationskategorie. Die Seite **Beschreibung** enthält folgende Felder:

- Projekt
- Typ
- Beschreibung
- Dokumente

Formulare und Fragen

Die Seite **Formulare und Fragen** bietet eine Reihe von vordefinierten Fragen, die Ihnen helfen, die Zuständigkeiten, den Impact und die Kosten des Projekts zu bestimmen. Für einen Teil der Fragen stehen in einem Listenfeld vordefinierte Antworten bereit. Einige Fragen müssen in einem Textfeld beantwortet werden.

Hinweis: Sie müssen alle erforderlichen Felder auf dieser Seite ausfüllen, bevor Sie mit der nächsten Seite des **Experten für neue Anfragen** fortfahren können. Ein Sternchen zeigt an, dass in dieses Feld Informationen eingegeben werden müssen.

Übermittelt an

Auf der Seite **Übermittelt an** können Sie die Projektanfrage an einen Benutzer übermitteln, der über die Richtlinie zum Genehmigen verfügt. Je nach Ihrer Richtlinie zeigt Tempo automatisch einen Benutzer für Sie an. Sie können den angebotenen Benutzer jederzeit ändern.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten
Experte für neue Anfragen

Verwandte Anleitungen

Erstellen eines Projekts mit dem Experten für neue Anfragen
Erstellen eines Projekts mit der Funktion Schnelles Hinzufügen

Verwandte Referenzinformationen

Stapelerstellung für Projekt (Dialogfeld)

Neues Projekt (Schnelles Hinzufügen)

Das Dialogfeld **Neues Projekt (Schnelles Hinzufügen)** enthält mehrere Registerkarten, mit denen Sie schnell und effizient ein neues Projekt erstellen können. Das Dialogfeld **Neues Projekt (Schnelles Hinzufügen)** stellt eine schnelle Möglichkeit dar, im Projektlebenszyklus ein neues Projekt anzufordern. Im Gegensatz zum Experten für neue Anfragen, wo der Benutzer zahlreiche Formulare ausfüllen muss, werden im Dialogfeld **Neues Projekt (Schnelles Hinzufügen)** nur sehr wenig Informationen benötigt.

Das Dialogfeld **Neues Projekt (Schnelles Hinzufügen)** enthält folgende Registerkarten:

- Beschreibung
- Kategorien
- Zuordnungen
- Fortschritt
- Vertraulich
- Benachrichtigungsempfänger
- Einstellungen

Hinweis: Die hier eingegebenen Informationen werden auf den entsprechenden Registerkarten der Seite **Allgemeine Informationen** eines Projekts angezeigt.

Beschreibung

Auf der Registerkarte **Beschreibung** werden die grundlegenden Elemente des neuen Projekts festgelegt. Außerdem werden hier Dokumente für das Projekt verwaltet. Die Registerkarte **Beschreibung** enthält folgende Felder:

- Name
- Beschreibung
- Dokumente
- Kommentare (werden nur protokolliert, wenn Änderungen durchgeführt werden)

Kategorien

Auf der Registerkarte **Kategorien** werden die Kategorien für ein Projekt definiert. Kategorien legen fest, auf welche Weise Projekte für die Erstellung von Portfolios und für Sortier- und Analysezwecke organisiert werden können. Die Standardkategorien sind Typ, Organisation und Projekt. Sie können jedoch auch benutzerdefinierte Kategorien erstellen.

Zuordnungen

Auf der Registerkarte **Zuordnungen** werden die Zuordnungen zwischen Benutzerbeziehungen und speziellen Projekten hergestellt, die den automatisierten Workflow definieren. Beispiele für Zuordnungen sind die Manager, Anfragenden und Sponsoren eines Projekts. Zuordnungen können auch in Rollendefinitionen verwendet werden, um Richtlinien zu definieren. In der Rolle eines Benutzers kann beispielsweise vorgesehen werden, dass er Fortschrittsinformationen für ein Projekt bearbeiten darf, sobald er diesem als Projektmanager zugeordnet wird.

Fortschritt

Auf der Registerkarte **Fortschritt** wird der Projektfortschritt definiert, indem der Standardstatus eines neuen Projekts zugewiesen wird. Außerdem können Sie hier festlegen, ob das Start- und Fertigstellungsdatum, die Stunden und die Budgetinformationen manuell eingegeben oder aus der Projektstrukturplan-Tabelle berechnet werden.

Vertraulich

Auf der Registerkarte **Vertraulich** können Sie den Eintrag als "Vertraulich" kennzeichnen und bestimmten Benutzern den Zugriff erlauben. Die Vertraulichkeitseinstellung für ein Projekt kann jederzeit geändert werden. Außerdem besteht die Möglichkeit, die Zugriffseinstellungen mit Kommentaren zu versehen.

Benachrichtigungsempfänger

Auf der Registerkarte **Benachrichtigungsempfänger** wird festgelegt, wer die Änderungsbenachrichtigung erhält, die das System ausgibt, wenn sich der Status eines Projekts ändert. Außerdem besteht die Möglichkeit, die Änderungsbenachrichtigung mit Kommentaren zu versehen.

Einstellungen

Auf der Registerkarte **Einstellungen** werden verschiedene Projekteinstellungen definiert. Sie können beispielsweise festlegen, ob aufgewendete Ressourcenstunden in Zeiterfassungen berechnet werden, Gebiets- und Währungseinstellungen konfigurieren und Ressourcenkalender hinzufügen. Außerdem besteht die Möglichkeit, die Projekteinstellungen mit Kommentaren zu versehen.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten
Allgemeine Informationen zu einem Projekt
Experte für neue Anfragen

Verwandte Anleitungen

Erstellen eines Projekts mit dem Experten für neue Anfragen
Erstellen eines Projekts mit der Funktion Schnelles Hinzufügen

Verwandte Referenzinformationen

Stapelerstellung für Projekt (Dialogfeld)

Erstellung von Stapelprojekten

Mit dem Dialogfeld **Stapelerstellung** lassen sich in Tempo in einem Schritt mehrere Projekte erstellen. Wenn Sie das Dialogfeld **Stapelerstellung** verwenden, können Sie unabhängig von Ihren Benutzerrichtlinieneinstellungen jedes Kriterium für ein Projekt festlegen. Nachdem Sie das Projekt gespeichert haben, können Sie nur die Änderungen am Projekt vornehmen, die Ihnen durch Ihre Benutzerrollen- und Richtlinieneinstellungen gestattet werden.

Im Dialogfeld **Stapelerstellung** können Sie die folgenden Attribute eines Projekts hinzufügen:

- Beschreibung
- Status
- Projekttyp
- Initiative
- Organisation
- Anfragender und Benutzer, an den das Projekt übermittelt wird
- Projektmanager, Entwicklungsmanager und Geschäftssponsor
- Geplante Stunden
- Budget
- Kunden

Verwandte Konzepte

Stapelerstellung für Projekt (Dialogfeld)
Stapelerstellung von Projekten
Verwalten von Projekten

Verwandte Anleitungen

Durchführen von Projekt-Stapeländerungen

Zugriffssteuerung für vertrauliche Daten

Tempo ist eine dynamische Unternehmenssoftware, mit der Benutzern Rollen zugewiesen werden können, die den Datenzugriff regeln. Zusätzlich zur rollenbasierten Berechtigung können bei Bedarf noch weitere Kriterien für den Zugriff auf Daten spezifiziert werden.

Der Schutz vertraulicher Daten kann auf zwei Arten sichergestellt werden:

- Vertraulicher Projektbericht
- Kontrollierter Datenzugriff

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten
Vertrauliche Projekte
Kontrollierter Datenzugriff

Vertrauliche Projekte

Tempo ermöglicht es Ihnen, Ihre Projekte als vertraulich zu kennzeichnen. Sie können Personen in eine Zugriffsliste aufnehmen und Kommentare mit den Vertraulichkeitseinstellungen verknüpfen (Kommentare werden nur im Fall einer Änderung protokolliert).

Sie können die Einstellung für die Vertraulichkeit auf **Ja** oder **Nein** setzen. Bei der Einstellung **Ja** ist der Eintrag nur für die folgenden Personen sichtbar:

- Mitarbeiter mit einer beliebigen Verbindung zum Eintrag.
- Mitarbeiter mit einer Richtlinie, die Sichtbarkeit zulässt.
- Mitarbeiter, die der Zugriffsliste hinzugefügt wurden.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten
Zugriffssteuerung für vertrauliche Daten

Verwandte Anleitungen

Anzeigen der Änderungshistorie eines Projekts
Ändern der Benutzerzuordnung eines Projekts
Konfigurationsverwaltung
Einrichten von Benutzerrichtlinien
Erstellen und Bearbeiten von Benutzerrollen

Kontrollierter Datenzugriff

Es gibt Situationen, in denen den Benutzern der Zugriff auf bestimmte Informationen innerhalb von Projekten verwehrt werden soll. Mit den Funktionen für den kontrollierten Datenzugriff können Informationen auf der Registerkarte **Zentrale Begriffe** sowie Fragen und Berechnungen als **Vertraulich** markiert werden. Sie sind dann nur noch für Benutzer sichtbar, die über die Richtlinie für das Anzeigen vertraulicher Daten verfügen. Standardmäßig sind diese Informationen für alle Benutzer sichtbar. Als **Vertraulich** markierte Daten werden in allen Formularen, Berichten und Ansichten von Tempo ausgeblendet und sind nur noch für Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie sichtbar. Diese Richtlinie wird rollenbasiert zugewiesen.

Verwandte Konzepte

- Verwalten von Projekten
- Zugriffssteuerung für vertrauliche Daten

Verwandte Anleitungen

- Konfigurationsverwaltung
- Erstellen und Ändern von Rollen und Richtlinien
- Einrichten von Benutzerrichtlinien
- Erstellen und Bearbeiten von Benutzerrollen

Verwandte Referenzinformationen

- Systemaktionen (Ansicht, Richtlinien-Manager)

Verwalten von Aufgaben

Tempo ermöglicht Benutzern mit entsprechender Richtlinie das Erstellen, Anzeigen, Aktualisieren, Zuweisen und Analysieren von Aufgaben und das Festlegen von Datumsabhängigkeiten. Außerdem können Vorlagen importiert und Aufgaben für Rollups hinzugefügt werden. Tempo unterstützt darüber hinaus das Importieren, Exportieren und Synchronisieren von Aufgaben mit MS Project und MS Excel.

In diesem Abschnitt

Aufgabenabhängigkeiten
Beschreibung, wie Abhängigkeiten für die automatische Ausführung eingesetzt werden.

Aufgabenressourcen
Beschreibung, wie einer Aufgabe Ressourcen zugewiesen werden.

Informationen zu Benutzerressourcen
Beschreibung der Benutzerprofileinstellungen für die Ressourcenverwaltung.

Registerkarte Aufgaben
Beschreibung der Registerkarte **Aufgaben** in der Ansicht "Projektmanagement".

Unterstützte Terminplanung
Beschreibung, wie Arbeitsverteilungsmodelle beim Planen von Aufgaben helfen.

Unterstützte Terminplanung – Stapelmodus
Beschreibung, wie mit unterstützter Terminplanung mehrere Aufgaben in einem Schritt geplant werden.

Projektstrukturplan
Beschreibung, wie Projektstrukturpläne erstellt werden.

Aufgabenabhängigkeiten

Tempo ermöglicht es, zum Zweck der automatischen Ausführung in den aktuellen Projekten und für andere nachverfolgte Aufgaben Datumsabhängigkeiten festzulegen. Abhängigkeitsregeln bestimmen, auf welche Weise die Datumsabhängigkeiten definiert werden können.

Abhängigkeiten können nur für Aufgaben eines Projekts festgelegt werden, die in der Ansicht **Eigene Tracker** eines Benutzers aufgeführt sind.

Tempo stellt durch eine vollständige Analyse der möglichen Einstellungen sicher, dass bei der Definition von Abhängigkeitsregeln keine Endlosschleifen entstehen. Beispielsweise steht eine Option zur Verfügung, die den Projektstart automatisch aus der zugehörigen Aufgabe berechnet (identisch mit dem frühesten Startdatum der Aufgabe). Bei Auswahl dieser Option ist es nicht möglich, eine Aufgabe mit dem Projektstart zu verknüpfen, da dies bei der Berechnung der Daten möglicherweise eine Endlosschleife zur Folge hätte. Wenn eine Einstellung nicht verfügbar ist, überprüfen Sie die Abhängigkeitsänderung, und stellen Sie fest, ob (und wo) eine Schleife vorhanden ist, die diese Einstellung ungültig macht.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Aufgaben

Verwandte Anleitungen

Aufgabenverwaltung
Hinzufügen von Aufgabenabhängigkeiten

Aufgabenressourcen

Im Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** können Sie einer Aufgabe Ressourcen zuweisen und einen Kostenaufwand eingeben. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** zu öffnen. Am einfachsten klicken Sie in der Projektstrukturplan-Tabelle auf den Namen einer Aufgabe. Wenn das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** angezeigt wird, klicken Sie auf die Registerkarte **Ressourcen**.

Mitarbeiter-Ressourcen

Die einem ausgewählten Projekt zugeordneten Aufgaben werden im Fenster **Stunden** der Registerkarte **Ressourcen** als Zeileneinträge dargestellt. Eine Tabelle mit mehreren Spalten wird angezeigt. Um die Daten in den Spalten zu bearbeiten, klicken Sie auf entsprechende Zelle.

Tipp: Klicken Sie in der Spalte **Name** auf **Zuordnung**. Das Dialogfeld **Ressourcenaufschlüsselung** wird geöffnet, wo Sie die Zuordnungen, die Verfügbarkeit und die Gesamtsummen der Ressourcen vergleichen können.

Das Fenster **Stunden** enthält folgende Spalten:

- **Name**: Name einer Ressource oder Ressourcengruppe aus einer Kostenstelle oder einem Qualifikations-Level.
- **Status**: Status der Ressource.
- **Qualifikations-Level**: Filtert die verfügbaren Ressourcen nach ihren Fähigkeiten, wenn noch keine Ressource ausgewählt ist.
- **Geplant**: Optionen für geplante Zeit.
- **Aufgewendet**: Optionen für aufgewendete Zeit.
- **Verbleibend**: Optionen für verbleibende Zeit.
- **% fertig**: Auswahlmöglichkeiten für den Grad der Fertigstellung.
- **Kostenstelle**: Filtert die verfügbaren Ressourcen nach der Kostenstelle, wenn in der Spalte **Name** noch keine Ressource ausgewählt ist.
- **Kommentare**: Editor zur Eingabe von Kommentaren oder anderen Informationen über die Ressource.

Kostenressourcen

Im Fenster **Kosten** der Registerkarte **Ressourcen** werden Kosten verwaltet. Diese Kosten werden den Gesamtkosten der Aufgabe hinzugerechnet. Eine Tabelle mit mehreren Spalten wird angezeigt. Um die Daten in den Spalten zu bearbeiten, klicken Sie auf entsprechende Zelle. Die Kosten werden übernommen und auf der Registerkarte **Ressourcen** der Ansicht **Projektmanagement** angezeigt, wenn Sie in dieser Ansicht nach "Kosten" und "Alle Kosten" filtern.

Das Fenster **Kosten** enthält folgende Spalten:

- **Name**: Name der Kosten.
- **Status**: Verfügbare Budgetklassen.
- **Geplant**: Eintrag für geplante Kosten.
- **Aufgewendet**: Eintrag für aufgewendete Gelder.
- **Verbleibend**: Optionen für verbleibende Zeit.
- **Kostenstelle**: Verfügbare Kostenstellen.

- **Kommentare**: Editor zur Eingabe von Kommentaren oder anderen Informationen über die Kosten.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Ressourcen
Verwalten von Ressourcen

Verwandte Anleitungen

Hinzufügen einer Ressource zu einer Aufgabe

Informationen zu Benutzerressourcen

Qualifikations-Level und Kostenstelle eines Benutzers können im zugehörigen Benutzerprofil verwaltet werden. Benutzer übernehmen die Systemvorgabe für die stunden-/wochenbasierte Verfügbarkeit und die Standardvorgabe für die Kosten pro Arbeitsstunde gemäß ihres Qualifikations-Levels. Beide Einstellungen können im Benutzerprofil geändert werden.

Für die Änderung der Kosten pro Arbeitsstunde eines Benutzers gemäß seines Qualifikations-Levels ist die Richtlinie "Kann Kosten pro Arbeitsstunde einsehen" erforderlich.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Aufgaben

Verwandte Anleitungen

Verwalten von Benutzerinformationen
Konfigurieren der Systemressourceneinstellungen

Registerkarte Aufgaben

Die Registerkarte **Aufgaben** in der Ansicht **Projektmanagement** enthält eine Tabelle, in der für ein ausgewähltes Portfolio Aufgaben aus verschiedenen Projekten angezeigt werden können. Diese Tabelle kann angepasst werden. Die Funktionsweise ist ähnlich wie bei der Tabelle des Projektstrukturplans bzw. der **Projekt-Übersicht**.

Zur Eingrenzung der Auswahl stehen die **Spaltenauswahl**, **Portfolios**, die **Ressourcenauswahl** und **Aufgabentyp-Filter** zur Verfügung. Die folgenden Attribute einer Aufgabe können auf der Registerkarte **Aufgaben** bearbeitet werden:

- Beschreibung
- Status
- Eigentümer
- Stundenressourcen
- Priorität
- Aufgabentyp oder andere Zeileneinträge
- Geplante, aufgewendete oder verbleibende Stunden
- Prozent fertig
- Gesamtkosten und aufgewendete Kosten
- Start- und Fertigstellungsdatum
- Diskussion

Diese Tabelle kann auch in das Microsoft Excel-Format exportiert werden.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Aufgaben

Verwandte Anleitungen

Verwalten des eigenen Trackers
Anzeigen Ihrer Aufgaben
Erstellen von Aufgaben
Erstellen einer benutzerdefinierten Projektstrukturplan-Tabelle
Erstellen und Ändern von Ressourcenkategorien

Unterstützte Terminplanung

Die Funktion **Unterstützte Terminplanung** ist ein optionales Planungs-Tool, das Arbeitsverteilungsmodelle verwendet, um das Fertigstellungsdatum einer Aufgabe zu berechnen und/oder die Stunden für die Ressource zu verteilen, die der Aufgabe zugeordnet ist. Wenn Sie die **unterstützte Terminplanung** einsetzen möchten, stehen Ihnen zwei Arbeitsverteilungsmodelle zur Verfügung:

- **Ausgeglichen** – Die Stunden einer Ressource werden gleichmäßig über die gesamte Projektdauer verteilt.
- **Anschubstunden** – Das Fertigstellungsdatum wird berechnet, und die Stunden für eine Ressource werden "im Voraus" verteilt.

Arbeitsverteilungsmodell "Ausgeglichen"

Das Arbeitsverteilungsmodell **Ausgeglichen** ist die Standardoption der unterstützten Terminplanung. Um bei diesem Modell die Stunden einer Ressource gleichmäßig zu verteilen, passt Tempo das Startdatum, das Fertigstellungsdatum und die vom Benutzer bereitgestellten Aufgabenstunden an. Das Modell eignet sich zur Planung von Aufgaben für Projekte, bei denen die Stunden, die jeder Ressource zugeteilt sind, gleichmäßig über die gesamte Projektdauer verteilt werden müssen.

Um das Verhalten des Arbeitsverteilungsmodells **Ausgeglichen** zu demonstrieren, nehmen wir an, Sie verwenden einen Fünftagekalender und planen ein Projekt namens "Projekt A". Das Projekt besteht aus der Aufgabe "Aufgabe 1", die am 5.1.2007 beginnen und bei einer Dauer von zwei Tagen acht Stunden beanspruchen soll. Diese Aufgabe ist der Ressource "Ressource 1" zugeordnet, für die eine Arbeitszeit von 40 Stunden pro Woche geplant ist. Da die Fertigstellung von "Aufgabe 1" zwei Tage erfordert, weist das Arbeitsverteilungsmodell **Ausgeglichen** jedem verfügbaren Tag im Ressourcenkalender vier Stunden zu.

R1	01/05/07	01/06/07	01/07/07
Project A – Task 1	4hr	4hr	

Arbeitsverteilungsmodell "Anschubstunden"

Die Option **Unterstützen** des Arbeitsverteilungsmodells **Anschubstunden** stellt ein effizientes Tool dar, um Ressourcen für Kontrakte oder andere Projekte zu planen, die so schnell wie möglich fertig gestellt werden müssen. Das Modell **Anschubstunden** plant Stunden für die Ressource "im Voraus", um dieses Ziel zu erreichen. Um das Fertigstellungsdatum der Aufgabe und die Stunden pro Tag zu berechnen, die der Ressource zugeordnet werden müssen, verwendet das Arbeitsverteilungsmodell **Anschubstunden** das Startdatum und die Aufgabenstunden, die von dem Benutzer bereitgestellt wurden, der die Aufgabe eingegeben hat.

Tempo stellt zwei mögliche Verteilungsmodelle für **Anschubstunden** bereit:

- **Gesamtstunden** – Alle Stunden der Ressource werden dieser Aufgabe zugeordnet. Dies ist auch dann der Fall, wenn einzelne Stunden bereits anderen Aufgaben zugeordnet sind.
- **Verfügbare Stunden** – Der Aufgabe werden nur verfügbare Stunden zugeordnet.

Hinweis: Ressourcen, die dem Status **Abgelehnt** zugeordnet sind, werden vom Modell **Anschubstunden** bei der Berechnung von Tagen und Stunden nicht berücksichtigt.

Anschubstunden – Gesamtstunden

Um das Verhalten des Arbeitsverteilungsmodells **Anschubstunden** mit der Option **Gesamtstunden** zu demonstrieren, nehmen wir an, Sie verwenden einen Fünftagekalender und planen ein Projekt namens "Projekt B".

Das Projekt besteht aus der Aufgabe "Aufgabe 2", die ebenfalls der Ressource "Ressource 1" zugeordnet ist. Das Projekt soll am 6.1.2007 im Anschluss an das vorherige "Projekt A" beginnen, das am 5.1.2007 startet und am 6.1.2007 endet. Da die Fertigstellung von "Aufgabe 2" acht Stunden erfordert und das Modell **Anschubstunden** die schnellstmögliche Fertigstellung plant, gibt Tempo als Fertigstellungsdatum den 6.1.2007 zurück und ordnet "Ressource 1" für diesen Tag alle acht Arbeitsstunden zu. "Ressource 1" ist damit für dieses Szenario überbelegt, da ihr für diesen Tag auch die vier Stunden von "Aufgabe 1" zugeordnet wurden.

R1	01/05/07	01/06/07	01/07/07
Project A – Task 1	4hr	4hr	
Project B – Task 2		8hr	

Anschubstunden – Verfügbare Stunden

Um das Verhalten des Arbeitsverteilungsmodells **Anschubstunden** mit der Option **Verfügbare Stunden** zu demonstrieren, verwenden wir das obige Beispiel, in dem "Ressource 1" am 6.1.2007 für vier Stunden der "Aufgabe 1" zugeordnet ist und mit "Aufgabe 2" (acht Stunden) ebenfalls am 6.1.2007 beginnen soll. Mit der Option **Verfügbare Stunden** weist Tempo der "Ressource 1" am 7.1.2007 die vier Stunden zu, die "Aufgabe 1" in "Projekt A" zugeordnet sind. Daraus ergibt sich in diesem Szenario für "Aufgabe 2" das Fertigstellungsdatum 7.1.2007. "Ressource 1" wird am 5.1.2007 mit vier Stunden für "Aufgabe 1", am 6.1.2007 mit vier Stunden für die Fertigstellung von "Aufgabe 1", ebenfalls am 6.1.2007 mit vier Stunden für "Aufgabe 2" und am 7.1.2007 mit vier weiteren Stunden für die Fertigstellung von "Aufgabe 2" geplant.

R1	01/05/07	01/06/07	01/07/07
Project A – Task 1	4hr	4hr	
Project B – Task 2		4hr	4hr

Änderungen an unterstützten Terminplänen

Wenn Sie den Ressourcenkalender einer Ressource ändern, die Aufgaben mit **Anschubstunden** zugeordnet ist, müssen diese Aufgaben neu berechnet werden, um das Start- und Fertigstellungsdatum und die Aufgabenzuordnungen zu berichtigen. Öffnen Sie zu diesem Zweck die Projektstrukturplan-Tabelle oder das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt**, und wählen Sie die entsprechende Option des Modells **Anschubstunden**. Auch wenn Sie eine Aufgabe ändern, die bereits mit **Anschubstunden** geplant wurde, müssen die Stunden mit der entsprechenden Option des Modells **Anschubstunden** neu berechnet werden.

Das Arbeitsverteilungsmodell für eine Aufgabe kann jederzeit geändert werden. Wenn Sie das Modell **Ausgeglichen** in **Anschubstunden** ändern, muss der Aufgabe eine Ressource zugeordnet sein. Wenn Sie eine Aufgabe mit **Anschubstunden** in **Ausgeglichen** ändern, müssen Sie ein Fertigstellungsdatum eingeben, und die Datumsangaben werden neu verteilt.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Aufgaben
Ressourcen für Aufgaben

Verwandte Anleitungen

Hinzufügen einer Ressource zu einer Aufgabe
Aufgabenverwaltung

Unterstützte Terminplanung – Stapelmodus

Im Dialogfeld **Stapeleinstellungen für Aufgabe** der Projektstrukturplan-Tabelle können Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie mithilfe der unterstützten Terminplanung mehrere Aufgaben in einem Schritt planen. Zu diesem Zweck stehen die Modelle **Ausgeglichen**, **Anschubstunden – Gesamtstunden** und **Anschubstunden – Verfügbare Stunden** zur Verfügung.

Wenn Sie das Arbeitsverteilungsmodell **Ausgeglichen** oder **Anschubstunden – Gesamtstunden** verwenden, können Sie Aufgaben in beliebiger Reihenfolge in der Projektstrukturplan-Tabelle platzieren. Einzelne **Ausgeglichen**- und **Anschubstunden – Gesamtstunden**-Terminpläne ohne Abhängigkeiten haben keine Auswirkung auf das Fertigstellungsdatum nachfolgender Aufgaben. Wenn Sie jedoch mit dem Modell **Anschubstunden – Verfügbare Stunden** mehrere Aufgaben planen, müssen Sie die Aufgaben absteigend sortieren, um sicherzustellen, dass für alle Aufgaben die genauesten Fertigstellungstermine zurückgegeben werden. Bei der Stapelplanung "löscht" das System die vorhandenen Terminpläne und plant die Aufgaben unter Verwendung des Modells **Anschubstunden – Verfügbare Stunden**.

Es ist nicht leicht, Stunden manuell neu zu planen, die zuvor mit dem Modell **Anschubstunden – Verfügbare Stunden** geplant wurden. Um diesen Prozess zu vereinfachen, planen Sie die Aufgaben mithilfe der Stapelfunktion neu. Platzieren Sie die Aufgaben zu diesem Zweck in der neuen Reihenfolge in der Projektstrukturplan-Tabelle. Ordnen Sie auch alle Abhängigkeiten neu an. Anschließend planen Sie den gesamten Aufgabensatz neu (mit der Option **Anschubstunden – Verfügbare Stunden** im Dialogfeld **Stapeleinstellungen für Aufgabe**).

Hinweis: Damit bei der Stapelplanung von Aufgaben mit dem Modell **Anschubstunden – Verfügbare Stunden** keine unerwarteten Ergebnisse auftreten, müssen Sie auf die Konsistenz zwischen Aufgabenabhängigkeiten und Aufgaben achten.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Aufgaben
Ressourcen für Aufgaben
Unterstützte Terminplanung

Verwandte Anleitungen

Hinzufügen einer Ressource zu einer Aufgabe
Aufgabenverwaltung
Verwenden der Funktion Unterstützte Terminplanung im Stapelmodus

Projektstrukturplan

In der Projektstrukturplan-Tabelle von Tempo können Sie die Zuständigkeit für ein Projekt definieren und organisieren. Dazu erstellen Sie eine hierarchische Struktur der Aufgaben oder anderer Zeileneinträge, die die Projektzuständigkeit darstellen. Es können bis zu vier Ebenen von Zeileneinträgen definiert werden. Die Listen können zum Zweck der besseren Lesbarkeit ein- und ausgeblendet werden. Sie können die Projektstrukturplan-Tabelle in Tempo erstellen oder Daten aus Microsoft Excel oder Microsoft Project importieren. Tempo ermöglicht auch das Drucken der Projektstrukturplan-Tabelle.

Der in Tempo als Standard festgelegte Kalender gilt für alle Zeileneinträge in der Projektstrukturplan-Tabelle, es sei denn, Sie haben im Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** einen benutzerdefinierten Ressourcenkalender festgelegt. In Ressourcenkalendern werden die normalen Arbeitstage und die arbeitsfreien Zeiten festgelegt. Auf diese Weise lassen sich die Geschäftsregeln einer Organisation abbilden.

In Tempo gibt es verschiedene Möglichkeiten, Zeileneinträge zur Projektstrukturplan-Tabelle hinzuzufügen und sie zu bearbeiten. Sie können folgende Operationen durchführen:

- Definieren von Vorlagen, die immer wieder für Projektstrukturplan-Tabellen verwendet werden können.
- Ändern und Löschen von Aufgaben oder anderen Zeileneinträgen mithilfe des Dialogfeldes **Details für Aufgabe von Projekt**, das geöffnet wird, wenn Sie in der Projektstrukturplan-Tabelle auf einen Eintrag klicken.
- Einfügen neuer Aufgaben oder anderer Zeileneinträge durch die Projektstrukturplan-Tabelle mithilfe des Dialogfeldes **Details für Aufgabe von Projekt**.
- Bezeichnen von Rollups, um bestimmte Zeileneinträge aus anderen Projekten in einer Projektstrukturplan-Tabelle visuell zusammenzuführen und so eine Zusammenfassung zu erstellen.
- Verwalten der hierarchischen Struktur von Aufgaben oder anderen Zeileneinträgen.
- Durchführen von Stapeländerungen an Aufgaben oder anderen Zeileneinträgen.
- Durchführen von mehrfachen Änderungen an Aufgaben oder anderen Zeileneinträgen mithilfe des integrierten Editors.
- Importieren, Exportieren und Synchronisieren von Daten mit Microsoft Excel oder Microsoft Project.

Die folgenden Elemente innerhalb einer Aufgabe oder anderer Zeileneinträge der Projektstrukturplan-Tabelle können nachverfolgt werden:

- Beschreibung
- Status
- Eigentümer
- Stundenressourcen
- Priorität
- Typ der Aufgabe oder anderer Zeileneinträge
- Geplante, aufgewendete und verbleibende Stunden
- Prozent fertig
- Gesamtkosten und aufgewendete Kosten
- Start- und Fertigstellungsdatum
- Diskussion

Verwandte Konzepte

- Verwalten von Aufgaben
- Vorlagen
- Import und Export mit Microsoft Excel
- Import und Export mit Microsoft Project
- Ändern von Aufgaben – Stapelmodus
- Bearbeitung von Aufgaben mit dem Inline-Editor

Verwandte Anleitungen

- Konfigurieren der Einstellungen eines Projekts
- Einbeziehen von Aufgaben zum Rollup
- Aufgabenverwaltung
- Arbeiten mit der Projektstrukturplan-Tabelle
- Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Excel
- Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Project
- Durchführen von Aufgaben-Stapeländerungen
- Bearbeiten von Aufgaben mit dem Inline-Editor

Vorlagen

Wiederverwendbare Vorlagen erleichtern den Umgang mit Aufgaben. Vorlagen werden in einer Bibliothek gespeichert. Sie können jedem beliebigen Projekt hinzugefügt werden. Vorlagen sind Projektstrukturpläne, die in einer Bibliothek gespeichert und in andere Projektstrukturpläne eingefügt werden können. Mit ihrer Hilfe kann das System so konfiguriert werden, dass bei der Erstellung neuer Projekte die Aufgaben in der Vorlage automatisch erstellt werden. Auf diese Weise lassen sich für jeden Projekttyp ein Standardsatz mit Arbeitselementen bereitstellen und eine Standardverfahrensweise vorgeben. Die Planung wird auf diese Weise effizienter.

Vorlagen werden in der Ansicht **Projektmanagement** erstellt. Die Vorgehensweise ist die gleiche wie bei der Erstellung des Projektstrukturplans für ein Projekt. Die Vorlagen erhalten jedoch einen eigenen Namen. Der größte Vorteil von Vorlagen ist die Möglichkeit, einen Satz mit Aufgaben für mehrere Projekte zu verwenden. Der Aufwand für die Erstellung neuer Projektstrukturpläne wird dadurch wesentlich reduziert.

Wenn Sie Projektstrukturpläne wiederverwenden oder anderen Benutzern zur Verfügung stellen möchten, führen Sie in der Ansicht **Projektmanagement** die erforderlichen Schritte aus. Alle Aufgabeninformationen mit Ausnahme von Bemerkungen, Diskussionen und Abhängigkeiten werden in die Vorlage übernommen.

Verwandte Konzepte

- Verwalten von Aufgaben
- Projektstrukturplan

Verwandte Anleitungen

- Aufgabenverwaltung
- Erstellen einer Projektstrukturplanvorlage
- Arbeiten mit Projektstrukturplan-Vorlagen
- Importieren einer Projektstrukturplan-Vorlage

Import und Export mit Microsoft Project

In Tempo können Sie Aufgaben aus Microsoft Project-Dateien in den Projektstrukturplan importieren, von dort exportieren oder sie synchronisieren.

Import, Export und Synchronisierung mit Microsoft Project

Im Folgenden werden die Funktionen von Tempo beschrieben, die eine Interaktion mit Microsoft Project ermöglichen.

Hinweis: Wenn Sie nach Microsoft Project exportieren und Ihre Gebietseinstellung "Deutsch" oder "Französisch" ist, müssen Sie die lokalisierte, für die exportierte Sprache geeignete Project-Version verwenden.

Microsoft Project

Tempo ermöglicht es, von Microsoft Project-Plänen für Analyse- oder Testzwecke Offline-Versionen zu erstellen. Dies geschieht durch den Import und Export von Aufgaben im Microsoft Project-Format.

Import und Export

Beim Exportieren von Aufgaben aus Tempo in eine Microsoft Project-Datei ist Folgendes zu beachten:

- Exportierten Aufgaben wird standardmäßig die Einstellung **Feste Dauer** zugewiesen. Die Einstellung **Aufwandgesteuert** ist dagegen nicht aktiviert. Der Wert für die prozentuale Fertigstellung wird auf das Verhältnis "Aufgewendete Stunden zu Gesamtstunden" gesetzt. Als **Priorität** wird der Vorgabewert 500 zugewiesen.
- Die in Tempo manuell festgelegten Startdaten werden exportiert.
- Die Dauer in Tempo entspricht dem Aufgabenmodell für Dauer in Microsoft Project. Microsoft Project berechnet die Dauer so, dass Aufgaben, die am selben Tag beginnen und enden, die Dauer "1" haben. Aufgaben, die an einem Tag beginnen und am nächsten Tag enden, haben die Dauer "2".
- Microsoft Project werden für Datumsabhängigkeiten von Tempo Vorgängerbeziehungen verwendet. Für jede Aufgabe wird nur eine Anfang-Ende-Beziehung definiert. Für den Wert dieser Beziehung wird die passendste Tempo-Abhängigkeit verwendet. Projektübergreifende Abhängigkeiten werden ignoriert.
- Exportierte Aufgabenressourcen, die Tempo-Aufgaben zugeordnet sind, werden in der Microsoft Project-Ressourcentabelle erstellt. Der Name jeder Ressource hat das Format **Vorname Nachname**. Für die maximalen Einheiten jeder Ressource wird ein prozentualer Wert zugewiesen, der der Nutzung der Ressource im Eintrag basierend auf der Kapazität entspricht.
- Beim Exportieren werden den Aufgaben entsprechende Ressourcen zugewiesen, und es wird für jede Aufgabe angegeben, welcher Prozentsatz der maximal verfügbaren Einheiten zugewiesen ist.
- In Microsoft Project werden Kosten auf andere Weise behandelt als in Tempo.
- Exportierte Meilenstein-Aufgaben in Tempo werden im Gantt-Diagramm von Microsoft Project als schwarze Raute dargestellt.
- Meilenstein-Aufgaben in Microsoft Project werden als Meilensteine importiert, wenn sie die Dauer 0 haben.

Synchronisierung

In Microsoft Project können Sie eine Projektstrukturplan-Tabelle mit einer vorhandenen Microsoft Project-Datei synchronisieren. Es ist auch möglich, eine neue Datei mit synchronisierten Änderungen zu erstellen und die

ursprüngliche Microsoft Project-Datei unverändert beizubehalten. Sie können Tempo mit Microsoft Project auch aktualisieren, um Fortschrittsberichte zu erstellen und Arbeit zuzuweisen, die in Tempo nachverfolgt werden soll.

Hinweis: Damit eine Synchronisierung mit Microsoft Project möglicht ist, muss im Internet Explorer Active X aktiviert sein (**Extras** ▸ **Sicherheit** ▸ **Erweiterte Einstellungen**).

Für die Aktualisierung von Tempo muss entweder die Microsoft Project-Datei verwendet werden, mit der Tempo-Aufgaben erstellt und Aktualisierungen durchgeführt wurden, oder die letzte Projektdatei, die in Tempo mit der Option **In neue MS Project-Datei exportieren** erstellt wurde. Grund hierfür ist eine in Tempo gespeicherte Tabelle, in der die in Tempo verwalteten Microsoft-Aufgaben den eindeutigen Microsoft Project-Aufgaben-IDs in der jeweiligen Projektdatei zugeordnet sind. Wenn die Aktualisierung nicht mit einer der oben genannten Dateien erfolgt, werden alle aktuellen Aufgaben im Projektplan für die Löschung vorgemerkt.

Wenn eine Tempo-Projektstrukturplan-Tabelle auf der Grundlage einer Microsoft Project-Datei aktualisiert wird, werden nach dem Bestätigen und Speichern die folgenden Operationen ausgeführt:

Hinweis: Die Aufgabenhierarchie wird ignoriert.

- Löschen von Aufgaben: Es erfolgt ein Abgleich der Tempo- und Microsoft Project-Aufgaben auf der Grundlage ihres Namens. Jede Tempo-Aufgabe, für die in Microsoft Project kein Pendant existiert, wird für die Löschung vorgemerkt.
- Hinzufügen von Aufgaben: Es erfolgt ein Abgleich der Tempo- und Microsoft Project-Aufgaben auf der Grundlage ihres Namens. Jede Microsoft Project-Aufgabe, für die in Tempo kein Pendant existiert, wird für die Erstellung vorgemerkt.
- Aktualisierung der Aufgabenbeschreibungen und Diskussionskommentare: Wenn bei einer Tempo-Aufgabe, für die in Microsoft Project ein Pendant existiert, die Beschreibung fehlt, wird diese aus den Microsoft Project-Notizen erstellt. Weicht eine vorhandene Beschreibung von den Microsoft Project-Notizen ab, werden die Notizen der Microsoft Project-Aufgabe als Eintrag in das Diskussionsforum eingefügt.
- Löschen von Ressourcen: Für alle Aufgaben wird ein Ressourcenabgleich auf der Grundlage des Namens durchgeführt. Die Namen in allen Benutzerprofilen in Tempo (**Vorname{Leerzeichen}Nachname**) werden mit den Ressourcennamen in Microsoft Project verglichen. Jedes Ressourcenelement (Stunde) in Tempo, für das keine exakte Entsprechung vorhanden ist, wird für das Löschen vorgemerkt.
- Hinzufügen von Ressourcen: Für alle Aufgaben wird ein Ressourcenabgleich auf der Grundlage des Namens durchgeführt. Die Namen in allen Benutzerprofilen in Tempo (**Vorname{Leerzeichen}Nachname**) werden mit den Ressourcennamen in Microsoft Project verglichen. Jedes Ressourcenelement (Stunde) in Microsoft Project, für das in Tempo kein Pendant vorhanden ist, wird für die Erstellung vorgemerkt.
- Aktualisierung der Zeit: Wenn in der Aufgabe eines Ressourcenelements (Stunde) eine Übereinstimmung gefunden wird, müssen die geplanten Stunden in Tempo mit der Arbeit dieser Ressource für die entsprechende Aufgabe in Microsoft Project identisch sein. Optional können die geplanten Stunden so konfiguriert werden, dass sie mit dem Wert für die aktuelle Arbeit im Microsoft Project-Plan aktualisiert werden.
- Meilenstein-Aufgaben: Meilenstein-Aufgaben in Microsoft Project mit einer Dauer ungleich 0 werden als normale Aufgaben, nicht als Meilensteine synchronisiert.

Bei der Aktualisierung eines Projektplans auf der Grundlage von Microsoft Project-Daten ist Folgendes zu beachten: Wenn Sie einen Wert mit einem bestimmten in Tempo definierten Optionssatz aktualisieren (z. B. den Namen eines Benutzers oder einen Qualifikations-Level), muss der neue Wert mit einer in Tempo konfigurierten Option exakt übereinstimmen. In Tempo können bestimmte Daten automatisch berechnet werden.

Automatisch berechnete Werte werden bei einer Aktualisierung auf der Grundlage einer Microsoft Project-Datei nicht berücksichtigt. Vorgängerbeziehungen werden nicht importiert. Es wird davon ausgegangen, dass die importierten Datumsangaben den in Microsoft Project verwalteten Vorgängerbeziehungen entsprechen.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Aufgaben

Verwandte Anleitungen

Exportieren von Aufgaben in Microsoft Project-Dateien

Import und Export mit Microsoft Excel

In Tempo können Sie Aufgaben aus Microsoft Excel-Dateien in den Projektstrukturplan importieren, von dort exportieren oder sie synchronisieren.

Import, Export und Synchronisierung mit Microsoft Excel

Tempo unterstützt das Exportieren, Importieren und Synchronisieren von Dateien im Projektstrukturplan mit Microsoft Excel.

Import und Export

Manchmal bietet es sich an, Aufgaben oder andere Elemente, die bereits in elektronischer Form vorliegen, in den Projektstrukturplan zu importieren. Aufgaben oder andere Elemente lassen sich der Projektstrukturplan-Tabelle hinzufügen, indem die entsprechenden Daten aus Microsoft Excel importiert werden. Außerdem besteht die Möglichkeit, unformatierte Daten aus der Tabelle in eine Datei im Microsoft Excel-Format zu exportieren. Beim Exportieren in das Microsoft Excel-Format werden die einbezogenen Aufgaben nicht berücksichtigt. Nur die Aufgaben, die dem ausgewählten Element zugewiesen sind, werden exportiert.

Sprachunterstützung

Wenn Sie nach Microsoft Excel exportieren und Ihre Gebietseinstellung "Deutsch" oder "Französisch" ist, müssen Sie die lokalisierte, für die exportierte Sprache geeignete Excel-Version verwenden.

Synchronisierung

Sie können aus Aufgaben oder anderen Elementen in Tempo eine bearbeitbare Microsoft Excel-Datei erstellen, um Änderungen zu dokumentieren. Außerdem können Sie die Tempo-Aufgaben oder andere Elemente mit den Änderungen aktualisieren, die in der aus der Liste erstellten Excel-Datei vorgenommen wurden.

Verwandte Konzepte

- Verwalten von Aufgaben
- Vorlagen
- Projektstrukturplan
- Import und Export mit Microsoft Project
- Import und Export von Projekten mit Microsoft Excel

Verwandte Anleitungen

- Aufgabenverwaltung
- Arbeiten mit der Projektstrukturplan-Tabelle
- Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Excel
- Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Project

Rollups

Ein Rollup ist eine nützliche Funktion der Aufgabenverwaltung, bei der bestimmte Aufgaben aus anderen Projekten mit einem Projektstrukturplan visuell zusammengeführt werden, um eine Zusammenfassung zu erstellen.

Die Berechnungen werden im Projektstrukturplan zusammengefasst und angezeigt. Sie beruhen auf den Stunden, die in jeder Aufgabe des Projekts festgelegt wurden, sofern der Status im Listenfeld **Ressourcenstatusliste für Stunden-Rollup** dem Status entspricht, der in jeder Aufgabe festgelegt wurde.

Aufgaben für Rollups

Klicken Sie oben in der Projektstrukturplan-Tabelle auf die Schaltfläche **Importieren/Exportieren**, und wählen Sie **Andere Aufgabe des Projekts für Rollup einbeziehen**, um andere Projektaufgaben für das Rollup auszuwählen.

Rollups von Statuswerten

Tempo ermöglicht es, Aufgaben mit bestimmten Statuswerten in ein Rollup aufzunehmen. Dafür wird die Richtlinie **Aufgaben verwalten** benötigt. Sie können das Ressourcen-Rollup von Aufgaben für Ressourcenzuweisungen für Berechnungen einbeziehen, die auf den Statuswerten "Planung", "Angefragt", "Zugewiesen" und "Abgelehnt" basieren. Öffnen Sie dazu für ein bestimmtes Projekt die Registerkarte **Einstellungen** auf der Seite **Allgemeine Informationen**. Der Standardstatus ist "Zugewiesen". Sie müssen mindestens einen Status auswählen.

Verwandte Konzepte

- Projektstrukturplan
- Verwalten von Aufgaben
- Vorlagen
- Import und Export mit Microsoft Excel
- Import und Export mit Microsoft Project

Verwandte Anleitungen

- Konfigurieren der Einstellungen eines Projekts
- Einbeziehen von Aufgaben zum Rollup
- Aufgabenverwaltung
- Arbeiten mit der Projektstrukturplan-Tabelle
- Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Excel
- Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Project

Aufgabenhierarchien

Die Projektstrukturplan-Tabelle ordnet Aufgaben in einer bestimmten Hierarchie an. Sie enthält eine primäre (übergeordnete) Aufgabe und darunter eine Reihe von (untergeordneten) Unteraufgaben. Unteraufgaben bilden überschaubare Arbeitseinheiten, die hinsichtlich Umfang, Komplexität und Kosten kleiner und präziser sind als primäre Aufgaben. Unteraufgaben sind unabhängige Pakete, die vom Projektmanager einzeln geplanet, budgetieret und gesteuert werden können.

Projektplanung

Die Einteilung von Aufgaben in eine feste hierarchische Struktur trägt zu einem besseren Verständnis der Beziehungen zwischen Aufgaben bei. Projektmanager können Aufgaben auf diese Weise effizienter organisieren. Außerdem lassen sich Ressourcen effektiver planen und zuweisen, wenn die Aufgaben übersichtlich gegliedert sind.

Obwohl die Unteraufgaben als eigenständige Arbeitseinheiten verwaltet werden können, hängt ihre Fertigstellung von der Fertigstellung anderer Unteraufgaben und primärer Aufgaben ab. Jede fertig gestellte Unteraufgabe wird in die Fertigstellung der primären Aufgabe übernommen. Jede fertig gestellte primäre Aufgabe in der Projektstrukturplan-Tabelle trägt zur Fertigstellung des gesamten Projekts bei. Mithilfe dieser Struktur können Sie beobachten, wie sich das Projekt dem Ziel der vollständigen Fertigstellung nähert.

Struktur in Tempo

In Tempo wird die Aufgabenhierarchie in der Projektstrukturplan-Tabelle durch die Anordnung und Einrückung von Aufgabennamen dargestellt. Tempo zeigt primäre Aufgaben ohne Einrückung und in fetter Schrift an. Die nachfolgenden Unteraufgaben werden unterhalb der primären Aufgabe abgebildet. Fertig gestellte Unteraufgaben werden in die Aufgabe unmittelbar über ihnen übernommen.

Wenn eine Aufgabe einer anderen Aufgabe untergeordnet wird, werden alle Unteraufgaben dieser Aufgabe nach rechts verschoben und stellen nun Unteraufgaben der vorhergehenden Aufgabe auf derselben Hierarchieebene dar. Aufgaben können gegenüber der Aufgabe, die sich in der Tabelle direkt über ihnen befindet, nur um eine Position nach rechts eingerückt werden. Wird eine Aufgabe zu einer primären Aufgabe, werden ihre gesamten Unteraufgaben nach links verschoben und stellen nun Unteraufgaben der vorhergehenden Aufgabe dar. Wenn die Aufgabe ganz nach links verschoben wird, enthält sie keine Zusammenfassungsaufgabe. Alle unter ihr befindlichen Aufgaben (die vorher auf derselben Ebene waren) werden zu Unteraufgaben der verschobenen Aufgabe. Aufgaben können an jeder beliebigen Position der Tabelle als neue Unteraufgaben oder als neue Aufgaben eingefügt werden. Auch die Reihenfolge der Aufgaben in der Tabelle lässt sich beliebig ändern.

Verwandte Konzepte

- Projektstrukturplan
- Verwalten von Aufgaben
- Vorlagen
- Import und Export mit Microsoft Excel
- Import und Export mit Microsoft Project

Verwandte Anleitungen

- Konfigurieren der Einstellungen eines Projekts
- Einbeziehen von Aufgaben zum Rollup
- Aufgabenverwaltung
- Arbeiten mit der Projektstrukturplan-Tabelle
- Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Excel
- Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Project

Ändern von Aufgaben – Stapelmodus

Im Dialogfeld **Stapeleinstellungen für Aufgabe** der Projektstrukturplan-Tabelle haben Benutzer mit der Richtlinie **Aufgaben verwalten** die Möglichkeit, mehrere Aufgaben in einem Schritt ändern. Im Fenster **Einstellungen** des Dialogfeldes **Stapeleinstellungen für Aufgabe** können Sie eines oder mehrere der folgenden Aufgabenattribute ändern:

- Aufgabentyp: Eine Ressourcenkategorie, die Aufgaben nach Organisationsaktivitäten gruppiert, um Dauer und Kosten besser analysieren zu können.
- Priorität: Die Bedeutung, die der Aufgabe hinsichtlich der Fertigstellung des gesamten Projekts zugeordnet ist.
- Eigentümer: Der für die Aufgabe verantwortliche Benutzer.
- Status: Die Workflow-Phase des Projekts, die der Aufgabe zugeordnet ist. Mithilfe der sortierbaren Spalte **% fertig** in der Tabelle des rechten Fensters lassen sich Aufgaben nach dem Grad ihrer Fertigstellung gruppieren. Anschließend können Sie den Status mehrerer Aufgaben in einem Schritt ändern.
- Start: Das Datum, an dem die Aufgabe beginnt.
- Fertigstellung: Das Datum, an dem die Aufgabe endet.

Mit der Funktion **% Vollständiges Modell** im Dialogfeld **Stapeleinstellungen für Aufgabe** lässt sich festlegen, auf welche Weise Tempo die Fertigstellung der ausgewählten Aufgabe berechnet. Die Berechnung kann manuell oder durch eine der folgenden Optionen durchgeführt werden:

- **Durchschnittlicher Fertigstellungswert in % für betraute Ressourcen (Stunden gewichtet)**
- **Durchschnittlicher Fertigstellungswert in % für betraute Ressourcen**
- **Berechnet aus Aufgabenstunden**

Im Dialogfeld **Stapeleinstellungen für Aufgabe** können aktuelle Aufgaben anderen Projekten oder vordefinierten Vorlagen zugeordnet werden. Um eine oder mehrere ausgewählte Aufgaben einem anderen Tempo-Projekt zuzuordnen, verwenden Sie die Funktion **In Projekt kopieren** im Fenster **Einstellungen**. Um eine oder mehrere ausgewählte Aufgaben in einem Schritt zu einer Vorlage hinzuzufügen, verwenden Sie die Funktion **In Vorlage kopieren**.

Verwandte Konzepte

Bearbeitung von Aufgaben mit dem Inline-Editor
Projektstrukturplan
Vorlagen

Verwandte Anleitungen

Durchführen von Aufgaben-Stapeländerungen
Arbeiten mit der Projektstrukturplan-Tabelle
Verwalten von Aufgaben
Bearbeiten von Aufgaben mit dem Inline-Editor

Bearbeitung von Aufgaben mit dem Inline-Editor

Um schnell und einfach Aufgabenfelder zu bearbeiten und neue Aufgaben hinzuzufügen, können Benutzer mit der Richtlinie **Aufgaben verwalten** das Dialogfeld **Inline-Editor** der Projektstrukturplan-Tabelle verwenden. Im Gegensatz zum Dialogfeld **Stapeleinstellungen für Aufgabe**, wo nur bestimmte Attributeinstellungen in einem bestimmten Aufgabensatz geändert werden konnten, erlaubt das Dialogfeld **Inline-Editor** nicht nur das Bearbeiten bestimmter Felder der Aufgabe, sondern auch das Hinzufügen neuer Aufgaben.

Im Dialogfeld **Inline-Editor** können die folgenden Felder bearbeitet werden:

- Aufgabe: Der Name der Aufgabe.
- Beschreibung: Eine kurze Beschreibung des Arbeitsaufwands der Aufgabe.
- Typ: Die Ressourcenkategorie, die diese Aufgabe nach Organisationsaktivität gruppiert, z. B. Entwicklung oder Implementierung.
- Priorität: Die Bedeutung, die der Aufgabe hinsichtlich der Fertigstellung des gesamten Projekts zugeordnet ist.
- Eigentümer: Der für die Aufgabe verantwortliche Benutzer.
- Status: Die Workflow-Phase des Projekts, die der Aufgabe zugeordnet ist.
- % fertig : Der berechnete Grad der Fertigstellung des Projekts in Prozent. Bearbeiten Sie in diesem Feld die Berechnungsmethode. Wählen Sie eines der drei Modelle aus dem Listenfeld, um die Berechnungsmethode festzulegen: **Durchschnittlicher Fertigstellungswert in % für betraute Ressourcen (Stunden gewichtet)**, **Durchschnittlicher Fertigstellungswert in % für betraute Ressourcen** und **Berechnet aus Aufgaben-Stunden**. Um die Berechnung manuell durchzuführen, wählen Sie eine Zahl aus dem Listenfeld.
- Start: Das Datum, an dem die Aufgabe beginnt. Sie können dieses Datum manuell festlegen, das Anfragedatum des Projekts verwenden oder es vom Startdatum einer ähnlichen, zuvor gespeicherten Aufgabe abhängig machen.
- Fertigstellung: Das Datum, an dem die Aufgabe endet. Sie können dieses Datum manuell einstellen oder ihm eine feste Dauer zugrunde legen. Tempo berechnet das Fertigstellungsdatum aus der eingegebenen Dauer und dem Startdatum.
- Abhängigkeit: Die IDs einer oder mehrerer Aufgaben, die zeitlich von der ausgewählten Aufgabe abhängen. Sie können nur eine abhängige Aufgabe eingeben, die zum ausgewählten Projekt gehört und bereits in Tempo gespeichert wurde.
- Diskussion: Ein kurzer Kommentar zur Aufgabe.

Im Dialogfeld **Inline-Editor** können nur Aufgaben bearbeitet werden, die zum ausgewählten Projekt gehören. Aufgaben aus abhängigen Projekten werden in diesem Dialogfeld nicht angezeigt.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Aufgaben
Ändern von Aufgaben – Stapelmodus
Projektstrukturplan
Vorlagen

Verwandte Anleitungen

Durchführen von Aufgaben-Stapeländerungen
Arbeiten mit der Projektstrukturplan-Tabelle
Bearbeiten von Aufgaben mit dem Inline-Editor
Aufgabenhierarchien
Aufgabenabhängigkeiten

Verwalten von Ressourcen

Tempo stellt eine Reihe von Tools zur Verfügung, mit denen sich Ressourcenfestlegungen optimal verwalten lassen. Damit Sie den Kostenaufwand eines Projekts überblicken können, teilt Tempo alle Ressourcen in Kategorien ein, z. B. Aufgabentyp, Aufgabenstatus, Kostenstellen, Qualifikations-Level und Budgetklasse. Ressourcen lassen sich außerdem mithilfe von Filtern über ihren Zuweisungsstatus ("Planung", "Angefragt", "Zugewiesen" oder "Abgelehnt") gruppieren. Auf diese Weise können Sie die Auswirkungen der Ressourcen auf die einzelnen Projektphasen beobachten.

In diesem Abschnitt

Ressourcenauswahl
Beschreibung, wie in Tempo eine Ressourcenauswahl verwendet wird.

Stapeleinstellungen für Ressourcenstatus
Beschreibung, wie der Zuweisungsstatus mehrerer Ressourcen in einem Projekt geändert werden kann.

Ressourcenanalyse
Beschreibung, wie auf der Registerkarte **Ressourcen** die Verwendung von Ressourcen analysiert wird.

Ressourcen für Aufgaben
Beschreibung, wie Sie auf der Registerkarte **Ressourcen für Aufgabe** Ressourcen bewerten, die mit Aufgaben verknüpft sind.

Exportieren von Ressourcen
Beschreibung, wie Ressourcen exportiert werden.

Zeiterfassungsverwaltung
Beschreibung, wie Sie Zeiterfassungen verwalten.

Ressourcenauswahl

Eine Ressourcenauswahl ist ein Filterkriterium, das Sie auf Grundlage ausgewählter Ressourcenkategorien und Zuweisungsstatus erstellen, um Projektzuordnungen besser beobachten zu können.

Sie finden die **Ressourcenauswahl** auf der Registerkarte **Ressourcen**, auf der Registerkarte **Ressourcen für Aufgabe**, auf der Registerkarte **Zeiterfassung** der Ansicht **Projektmanagement** oder auf der Registerkarte **Ressourcen** der Ansicht **Portfolio-Analysen**. Sie dient folgenden Zwecken:

- Erstellen einer Ressourcenauswahl, die über eine oder mehrere Ressourcenkategorien definiert ist.
- Erstellen einer Ressourcenauswahl, die über einen oder mehrere Ressourcenzuweisungsstatus definiert ist.
- Erstellen einer Ressourcenauswahl, die über eine(n) oder mehrere Ressourcenkategorien und -zuweisungsstatus definiert ist.
- Bearbeiten einer Ressourcenauswahl.
- Filtern der Ressourcenansicht durch eine Ressourcenauswahl.

Verwandte Konzepte

Ressourcenzuweisungsstatus
Verwalten von Ressourcen
Ressourcenkategorien

Verwandte Anleitungen

Verwalten von Ressourcenauswahlen

Ressourcenzuweisungsstatus

Der Zuweisungsstatus definiert die Projektphasen, die für Rollup-Berechnungen verwendet werden. Der Zuweisungsstatus wird in der Spalte **Status** der Registerkarte **Ressourcen** im Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** festgelegt. Nur Benutzer mit der Richtlinie **Aufgaben verwalten** können einen Status aktualisieren. Mithilfe der folgenden Statuswerte können Sie den Status einer Ressource festlegen und Ressourcen selektiv filtern, um den Impact des Planungsprozesses auf die Organisation zu beobachten:

- **Planung:** Der Status einer Ressource vor der Anfrage oder Zuweisung.
- **Angefragt:** Der Status einer Ressource, für die eine Anfrage vorliegt, die aber noch nicht zugewiesen wurde.
- **Zugewiesen:** Der Standardstatus einer zugewiesenen Ressource.
- **Abgelehnt:** Der Status einer Ressource, deren Zuweisung nicht genehmigt wurde.

Hinweis: Die Filterung nach Ressourcenzuweisungsstatus ist nur auf der Registerkarte **Ressourcen** der Ansicht **Projektmanagement** möglich.

In der Ansicht **Projektstrukturplan** können Sie für jede Aufgabe, die dem ausgewählten Zuweisungsstatus zugeordnet ist, die Gesamtstunden, die aufgewendeten Stunden und die verbleibenden Stunden berechnen. Die Ressourcenstunden eines Projekts werden dann berechnet, indem die übernommenen Aufgabenressourcen summiert werden, die dem ausgewählten Zuweisungsstatus zugeordnet sind.

In der Ansicht **Projektmanagement** können Sie für jedes Projekt, das dem ausgewählten Zuweisungsstatus zugeordnet ist, die Gesamtstunden, die aufgewendeten Stunden und die verbleibenden Stunden berechnen. Die Ressourcenstunden eines jeden Projekts werden auch in der Ansicht **Projektmanagement** berechnet, indem die übernommenen Aufgabenressourcen addiert werden, die dem ausgewählten Zuweisungsstatus zugeordnet sind.

Hinweis: Werden die Stunden auf der Registerkarte **Fortschritt** der Seite **Allgemeine Informationen** manuell festgelegt, geben sie nicht mehr die Rollups wieder, die aus den Aufgabenressourcen berechnet wurden.

Verwandte Konzepte

Konfigurieren der Einstellungen eines Projekts
Projektstrukturplan
Verwalten von Aufgaben
Verwalten von Ressourcenauswahlen

Verwandte Anleitungen

Hinzufügen einer Ressource zu einer Aufgabe
Verwalten von Ressourcenauswahlen

Ressourcenkategorien

Kategorien legen fest, auf welche Arten die für Projekte aufgewendeten und nach Aufgaben erfassten Ressourcen nachverfolgt und gruppiert werden können.

Für die folgenden Ressourcenkategorien wurde bei der Implementierung des Systems eine Wertemenge eingerichtet:

- **Aufgabentypen.** Wenn für eine Investition Aufgaben erstellt werden, wird aus einer Liste ein Typ zugewiesen. Dadurch können beim Ressourcen-Balancing die aufgewendete Zeit und die aufgelaufenen Kosten sortiert nach Aufgabentyp angezeigt werden.
- **Aufgabenstatus.** Während der Bearbeitung von Aufgaben in einem Workflow wird ein Status zugewiesen, um eine Nachverfolgung der Aufgabenphase und des Verantwortlichen in dieser Phase zu ermöglichen und über den geeigneten nächsten Schritt zu entscheiden.
- **Kostenstelle.** Wenn Aufgaben zur Planung und Erfassung von Zeit und Kosten verwendet werden, kann einer oder beiden Komponenten eine Kostenstelle zugeordnet werden. Dadurch können beim Ressourcen-Balancing die aufgewendete Zeit und die aufgelaufenen Kosten von der Kostenstelle überprüft werden.
- **Qualifikations-Level.** Mit Hilfe von Qualifikations-Leveln kann das System die Qualifikation der Benutzer aufzeichnen und nachverfolgen. Dadurch ist es möglich, einen Bericht mit den Kapazitäten von Benutzern mit unterschiedlichem Qualifikations-Level basierend auf Zuordnungen zu erstellen. Einem Benutzer können ein oder mehrere Qualifikations-Level zugeordnet werden. Neben dem Namen und einer Beschreibung kann für den Qualifikations-Level auch ein Stundensatz festgelegt werden. Wenn Aufgaben Benutzern zugeordnet sind bzw. von Benutzern ausgeführt werden, verwendet das System die Kriterien Aufgabeneigentümer, Qualifikations-Level und Stundensatz, um die aufgewendeten oder zugewiesenen Mannstunden bzw. Kosten pro Zeiteinheit nach Qualifikations-Level im Ressourcen-Balancing anzuzeigen.
- **Budgetklassen.** Wenn Aufgaben zur Planung oder Erfassung verwendet werden, besteht die Möglichkeit, eine Budgetklasse zuzuweisen. Die aufgelaufenen Kosten können dann beim Ressourcen-Balancing sortiert nach Budgetklasse angezeigt werden.

Änderungen, die Sie am Namen oder an der Beschreibung eines Ressourcenkategoriewerts vornehmen, werden sofort wirksam. Wenn Sie einen Ressourcenkategoriewert löschen, wird für Aufgaben, die diesem Kategoriewert zugewiesen sind, "Überholt" als aktueller Wert angezeigt.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Aufgaben
Ressourcenauswahl

Verwandte Anleitungen

Aufgabenverwaltung
Verwalten von Ressourcenauswahlen

Stapeleinstellungen für Ressourcenstatus

Ein Benutzer mit der Richtlinie **Aufgaben verwalten** kann die Funktion **Ressourcenstatus zuweisen** im Dialogfeld **Stapeleinstellungen für Aufgabe** verwenden, um vollständige Pläne einfacher beantragen, genehmigen oder ablehnen zu können. Mit dieser Funktion lässt sich der Ressourcenstatus für mehrere Ressourcen oder für eine Einzelperson ändern. Wenn Sie die Funktion **Ressourcenstatus zuweisen** auswählen, wird ein Dialogfeld mit folgenden Statuswerten angezeigt:

- **Planung:** Der Status einer Ressource vor der Anfrage oder Zuweisung.
- **Angefragt:** Der Status einer Ressource, für die eine Anfrage vorliegt, die aber noch nicht zugewiesen wurde.
- **Zugewiesen:** Der Standardstatus einer zugewiesenen Ressource.
- **Abgelehnt:** Der Status einer Ressource, deren Zuweisung nicht genehmigt wurde.

Wenn Sie einen Status der Funktion **Ressourcenstatus zuweisen** aktivieren, wird die Tabelle **Ressource/ Status** angezeigt. Die Spalte **Ressource** in dieser Tabelle zeigt alle Ressourcen an, die für die ausgewählte Aufgabe dem aktivierten Status zugeordnet sind. Die Option **Alle** stellt für die ausgewählte Aufgabe alle Ressourcen mit dem aktivierten Status dar. In der Spalte **Status** wird das Listenfeld **Status** angezeigt. Mit diesem Listenfeld können Sie der Ressource anstelle ihres aktuellen Status den Status zuweisen, der im Listenfeld **Status** ausgewählt ist. Wenn die Ressource ihren aktuellen Status behalten soll, wählen Sie im Listenfeld **Status** die Option **Nicht ändern**.

Die Option **Alle** erlaubt es, den Status aller Ressourcen mit dem aktivierten Status in einem Schritt zu ändern. Um den Status aller Ressourcen mit einer oder zwei Ausnahmen zu ändern, legen Sie den Status über die Zeile **Alle** fest. Danach wählen Sie im Listenfeld **Status** eine andere Option für die einzelnen Ressourcen, die nicht geändert werden sollen.

Hinweis: Tempo weist Ressourcenstatus in der Reihenfolge zu, in der die Änderung implementiert wurde. Wenn Sie beispielsweise zuerst alle Ressourcen mit dem Status **Planung** in **Angefragt** und anschließend alle Ressourcen mit dem Status **Angefragt** in **Abgelehnt** ändern, behalten Ressourcen, die ursprünglich den Status **Planung** hatten, den Status **Angefragt**, wenn die Änderung initiiert wird.

Verwandte Konzepte

Ressourcenzuweisungsstatus
Ressourcenauswahl

Verwandte Anleitungen

Durchführen von Status-Stapeländerungen
Verwalten von Ressourcenauswahlen

Ressourcenanalyse

Wählen Sie **Projektmanagement (Ansicht)** ▸ **Ressourcen (Registerkarte)**, um die Verwendung der Ressourcen zu analysieren und zu vergleichen, die in Tempo verschiedenen Aufgaben zugeordnet sind. Sie können sich die Daten innerhalb eines bestimmten Datumsbereichs anzeigen lassen und filtern, indem Sie alle im Portfolio vorhandenen Ressourcen oder eine ID-Nummer im Listenfeld **Projekt** auswählen. Auf dieser Registerkarte werden Zuordnungen, Verfügbarkeit und Gesamtsummen für Ressourcen angezeigt.

Die Tabelle auf der Registerkarte **Ressourcen** zeigt die Werte "Geplant", "Verbleibend" und "Aufgewendet" an. Damit geplante Werte angezeigt werden, müssen Sie jedoch die Option **Geplanten Wert in Registerkarte Ressourcen einbeziehen** im Dialogfeld **Systemstandardeinstellungen** auf **Vorgabe ist Ein** setzen.

Die Tabelle auf der Registerkarte **Ressourcen** zeigt auch Daten an, die Ressourcenkalender berücksichtigen. Ist in einem Ressourcenkalender für einen Benutzer beispielsweise der gesamte Dezember als arbeitsfrei gekennzeichnet, zeigt die Registerkarte **Ressourcen** für diesen Benutzer im Dezember keine Kapazität an.

Dieses Thema beschreibt, wie Sie sich Ressourcen nach folgenden Kriterien anzeigen lassen:

- Kategorie
- Intervall
- Datum

Hinweis: Mithilfe einer Ressourcenauswahl lassen sich Ressourcen filtern.

Kategorie

Auf der Registerkarte **Ressourcen** können Sie sich die Zuordnung, die Verfügbarkeit und die Gesamtsummen für Ressourcen auf verschiedene Art anzeigen lassen. Verwenden Sie dazu das Listenfeld **Kategorisieren nach**, das dem Listenfeld **Anzeigen** entspricht. Die folgenden Kategorien stehen zur Auswahl:

Projekt

Bei der Kategorisierung nach Projekten können Sie sich folgende Attribute und ihre Gesamtsummen anzeigen lassen:

- **Stunden**: Prognostizierte und aufgewendete Stunden für jedes im Portfolio angegebene Projekt.
- **Arbeitskosten**: Verbleibende und aufgewendete Arbeitskosten für jedes im Portfolio angegebene Projekt.
- **Kosten**: Prognostizierte und aufgewendete Kosten für jedes im Portfolio angegebene Projekt.
- **Alle Kosten**: Alle verbleibenden und aufgewendeten Kosten für jedes im Portfolio angegebene Projekt.

Mitarbeiter

Bei der Kategorisierung nach Mitarbeitern können Sie sich folgende Attribute und ihre Gesamtsummen anzeigen lassen:

- **Stunden**: Prognostizierte und aufgewendete Stunden für jede im Portfolio angegebene Ressource.
- **Arbeitskosten**: Verbleibende und aufgewendete Arbeitskosten und verfügbare Kapazität für jede im Portfolio angegebene Ressource.

Qualifikations-Level

Bei der Kategorisierung nach Qualifikations-Level können Sie sich folgende Attribute und ihre Gesamtsummen anzeigen lassen:

- **Stunden**: Prognostizierte und aufgewendete Stunden für jeden im Portfolio angegebenen Qualifikations-Level.
- **Arbeitskosten**: Verbleibende und aufgewendete Arbeitskosten und verfügbare Kapazität für jeden im Portfolio angegebenen Qualifikations-Level.

Arbeitsdetails

Bei der Kategorisierung nach Arbeitsdetails können Sie sich die Ressourcenstunden anzeigen lassen. Die Informationen werden in den Spalten "Projekt", "Person", "Kostenstelle", "Qualifikations-Level" und "Werte" dargestellt. Prognostizierte und aufgewendete Stunden werden angezeigt und addiert.

Budgetklasse

Bei der Kategorisierung nach Budgetklasse werden prognostizierte und aufgewendete Kosten für jedes im Portfolio angegebene Projekt angezeigt. Auch die Gesamtsummen werden ausgegeben.

Kostenstelle

Bei der Kategorisierung nach Kostenstelle können Sie sich folgende Attribute und ihre Gesamtsummen anzeigen lassen:

- **Stunden**: Prognostizierte und aufgewendete Stunden für jedes im Portfolio angegebene Projekt.
- **Arbeitskosten**: Verbleibende und aufgewendete Arbeitskosten für jedes im Portfolio angegebene Projekt.
- **Kosten**: Prognostizierte und aufgewendete Kosten für jedes im Portfolio angegebene Projekt.
- **Alle Kosten**: Alle verbleibenden und aufgewendeten Kosten für jedes im Portfolio angegebene Projekt.

Aufgabentyp

Bei der Kategorisierung nach Aufgabentyp können Sie sich für Ressourcen, denen ein Aufgabentyp zugeordnet ist, folgende Attribute und ihre Gesamtsummen anzeigen lassen:

- **Stunden**: Prognostizierte und aufgewendete Stunden für jedes im Portfolio angegebene Projekt.
- **Arbeitskosten**: Verbleibende und aufgewendete Arbeitskosten für jedes im Portfolio angegebene Projekt.
- **Kosten**: Prognostizierte und aufgewendete Kosten für jedes im Portfolio angegebene Projekt.
- **Alle Kosten**: Alle verbleibenden und aufgewendeten Kosten für jedes im Portfolio angegebene Projekt.

Intervall

Die folgenden Intervalle stehen zur Auswahl:

- **Täglich**: Die Daten werden in täglichen Intervallen angezeigt.
- **Wöchentlich**: Die Daten werden in wöchentlichen Intervallen angezeigt.
- **Monatlich**: Die Daten werden in monatlichen Intervallen angezeigt.

- **Vierteljährlich**: Die Daten werden in vierteljährlichen Intervallen angezeigt.
- **Jährlich**: Die Daten werden in jährlichen Intervallen angezeigt.

Datum und Modus

Klicken Sie auf das **Kalender**-Symbol, um einen Datumsbereich festzulegen. Die folgenden Optionen stehen zur Auswahl:

- **Festgelegte Daten für erste und letzte Spalte verwenden**: Legt einen Datumsbereich fest.
- **Festgelegte Spaltenanzahl anzeigen, mit der ersten beginnen**: Legt ein Datum für die erste angezeigte Spalte fest.
- **Festgelegte Spaltenanzahl anzeigen, mit der letzten beginnen**: Legt ein Datum für die letzte angezeigte Spalte fest.

Maximale Anzahl der Spalten

Sie können festlegen, wie viele Spalten auf der Registerkarte **Ressourcen** maximal angezeigt werden. Geben Sie den gewünschten Wert im Feld **Maximale Spaltenanzahl in Registerkarte Ressourcen** des Dialogfeldes **Systemstandardeinstellungen** ein. Mit dieser Funktion können Sie die Anzahl der Spalten verringern, um eine bessere Leistung zu erzielen. Dies gilt besonders dann, wenn Sie das Intervall "Täglich" ausgewählt haben. Der Wert, den Sie im Feld **Maximale Spaltenanzahl in Registerkarte Ressourcen** eingeben, hat Vorrang vor den Einstellungen des Datumsbereichs, die Sie durch Klicken auf das **Kalender**-Symbol einblenden können. Versucht ein Benutzer beispielsweise, sich auf der Registerkarte **Ressourcen** 100 Spalten anzeigen zu lassen, während der Wert im Feld **Maximale Spaltenanzahl in Registerkarte Ressourcen** 50 beträgt, werden nur 50 Spalten angezeigt.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Ressourcen
Stapeleinstellungen für Ressourcenstatus
Ressourcenauswahl

Verwandte Anleitungen

Analysieren von Ressourcen
Verwalten von Ressourcenauswahlen

Verwandte Referenzinformationen

Systemstandardeinstellungen (Dialogfeld)

Ressourcen für Aufgaben

Aktivieren Sie in der Ansicht **Projektmanagement** ▸ **die Registerkarte Ressourcen für Aufgabe**, um Ressourcen aufgrund der ihnen zuordneten Aufgaben zu bewerten.

Durch das Filtern von Ressourcen können Sie sich einen Überblick darüber verschaffen, wie Tempo Ressourcen innerhalb der Organisation verteilt. Um beispielsweise die Anzahl der verfügbaren Ressourcen festzustellen, die derzeit mit Aufgaben im Status "In Bearbeitung" verknüpft sind, filtern Sie nach allen Aufgaben, die einer Ressource zugeordnet sind und zugleich den Status **In Bearbeitung** haben. Im Listenfeld **Ressource** können Sie Ressourcen nach **Aufgaben-Ressource nicht festgelegt** oder nach **Alle Aufgaben-Ressourcen** filtern. Im Listenfeld **Aufgabe** können Sie zwischen den folgenden Filtern wählen:

- **Alle Aufgaben**
- **Neue Aufgaben**
- **Aktuelle Aufgaben**
- **Aufgaben in Bearbeitung**
- **Offene Aufgaben**
- **Abgelaufene Aufgaben**
- **Abgeschlossene Aufgaben**
- **Abgebrochene Aufgaben**
- **Aufgaben, die in den letzten 7 Tagen abgeschlossen wurden**
- **Aufgaben, die in den nächsten 7 Tagen abgeschlossen werden**

Auf dieser Registerkarte können Sie nicht nur den Zeitrahmen überprüfen, in dem die Aufgabe abgeschlossen werden soll, sondern auch die Gesamtstunden, die der Aufgabe zugeordnet sind, die Stunden, die bisher für die Aufgabe aufgewendet wurden, und alle weiteren Ressourcen, die der Aufgabe zugeordnet sind. Die Informationen werden in einer nicht konfigurierbaren Tabelle oder in einem Gantt-Diagramm angezeigt.

Verwandte Konzepte

Ressourcenanalyse
Registerkarte Aufgaben
Verwalten von Ressourcen

Verwandte Anleitungen

Analysieren von Ressourcen
Anzeigen von Aufgaben für Ressourcen
Hinzufügen einer Ressource zu einer Aufgabe

Exportieren von Ressourcen

Über **Projektmanagement (Ansicht)** ▸ **Ressourcen (Registerkarte)** ▸ **Datei** ▸ **Export** können Sie in Tempo Ressourcen und Ressourcendaten nach Microsoft Excel exportieren. Die Daten können dort zu Analysezwecken verwendet werden.

Auf der Registerkarte **Ressourcen** können Sie die Daten in einem bestimmten Datumsbereich anzeigen und filtern, indem Sie alle im Portfolio vorhandenen Ressourcen oder eine ID-Nummer im Listenfeld **Projekt** auswählen. Auf dieser Registerkarte werden Zuordnungen, Verfügbarkeit und Gesamtsummen für Ressourcen angezeigt.

Wenn Sie Daten exportieren, haben Sie die Möglichkeit, sie in einer neuen Datei namens `export.xls` zu speichern. Ist auf Ihrem Computer Microsoft Excel installiert, können Sie `export.xls` öffnen und sich die Ressourcen in einem Excel-Arbeitsblatt anzeigen lassen. Die Darstellung der Daten ähnelt der ursprünglichen Anzeige in Tempo. Bei Währungen werden Symbole wie z. B. das Dollarzeichen in Währungscodes umgewandelt (z. B. "USD").

Hinweis: Für das Intervall "Täglich" wird der Export gegenwärtig nicht unterstützt.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Ressourcen
Ressourcenanalyse

Verwandte Anleitungen

Exportieren von Ressourcen

Zeiterfassungsverwaltung

Wenn Sie über die Richtlinie "Alle Zeiterfassungen genehmigen", "Zeiterfassungen für Abteilung genehmigen" oder "Zeiterfassungen für Kostenstelle genehmigen" verfügen, können Sie die Zeiterfassungen von Benutzern mit entsprechenden Berechtigungen eingeben, vorlegen und genehmigen. Die Zeiterfassung selbst funktioniert auf die gleiche Weise wie die Zeiterfassung in der Ansicht **Eigener Tracker**.

Zeiterfassungsfilter

Es stehen verschiedene Filter zur Verfügung, mit denen nach bestimmten Benutzern gesucht werden kann. Folgende Filter stehen zur Wahl:

Ressourcenauswahl. Mit dieser Funktion können bestimmte Ressourcen als Filterkriterien definiert werden.

Portfolio. Mit dieser Funktion können bestimmte Ressourcen als Filterkriterien ausgewählt werden.

Aufgaben-Ressource In dieser Dropdown-Liste unterhalb der Portfolioauswahl können Sie bestimmte oder alle Zeiterfassungen für die Filterung auswählen.

Aufgabe. In dieser Dropdown-Liste rechts neben dem Filter für die **Aufgabenressource** können Sie einen bestimmten Aufgabenstatus für die Filterung auswählen.

N/A einblenden / **N/A verbergen**. Mit dieser Schaltfläche in der Zeitplan-Symbolleiste können Sie unveränderliche Zellen, die nicht zwischen Start- und Fertigstellungsdatum einer Aufgabe liegen, bei Bedarf ein- oder ausblenden.

Alle verbergen/**anzeigen**. Mit dieser Schaltfläche in der Zeitplan-Symbolleiste können Sie die Funktion aktivieren bzw. deaktivieren, die einem Benutzer ermöglicht, eine Zeit einzugeben, bevor eine Aufgabe begonnen hat oder nachdem sie abgeschlossen wurde. Wenn Sie die Einstellung deaktivieren, zeigt Tempo Zeiteinträge, die nicht zwischen Start- und Fertigstellungsdatum liegen, in schreibgeschützten Zellen an, die als **N/A** gekennzeichnet sind. Ist die Einstellung aktiviert, zeigt Tempo Zeiteinträge, die nicht zwischen Start- und Fertigstellungsdatum liegen, in Zellen an, die gelb unterlegt sind und bearbeitet werden können.

Vorlegen, Zurücknehmen und Genehmigen von Zeiterfassungen

Nachdem die Zeiterfassungen identifiziert wurden, können Sie alle geeigneten Zeiterfassungen genehmigen. Eine Zeiterfassung kann erst dann genehmigt werden, wenn sie vom Eigentümer vorgelegt wurde. In bestimmten Situationen müssen Sie möglicherweise eine andere Zeiterfassung für einen Benutzer vorlegen oder zurücknehmen. Wenn Sie jedoch über eine oder alle Richtlinien zur Zeiterfassungsgenehmigung verfügen, können Sie Zeiterfassungen ohne Einschränkungen vorlegen und zurücknehmen. Eine Zeiterfassung muss übermittelt werden, damit sie genehmigt werden kann. Alle drei Funktionen können in der Dropdown-Liste für den Zeiterfassungsstatus ausgewählt werden.

Genehmigen der Zeiterfassung

Im Dialogfeld **Zeiterfassungsstapelgenehmigungen** können Sie frühere, aktuelle und zukünftige Zeiterfassungen anzeigen und ändern. Durch die Möglichkeit, alle Benutzer in einer Ressourcenauswahl anzuzeigen und Stapeländerungen am Status ihrer Zeiterfassungen vorzunehmen, lässt sich ein übersichtlicher und einfach zu verwaltender Zeiterfassungsbestand einrichten.

Tabelle "Zeiterfassungsgenehmigungen"

In der ersten Spalte der Tabelle **Zeiterfassungsgenehmigungen** sind die Benutzer in der angegebenen Ressourcenauswahl aufgeführt. Sie können alle Benutzer in dieser Spalte auswählen oder aber einzelne Benutzer, für die Sie Änderungen vornehmen möchten. In diesem Dialogfeld können die aktuelle Woche, die vier vorhergehenden Wochen und die Folgewoche geändert werden. Für jede Woche/Spalte kann der Zeiterfassungsstatus per Stapeländerung in "Nicht übermittelt", "Übermittelt" und "Genehmigt" geändert werden.

Der Status der Zeiterfassung lässt sich aufgrund der Farbkodierung sehr einfach überprüfen ("Genehmigt" = Grün, "Übermittelt" = Gelb, "Nicht übermittelt" = Rot).

Systemeinstellungen für die Zeiterfassung

Bei der Einrichtung von Systemstandards (mit der Richtlinie "Aufgaben verwalten") können Sie angeben, ob eingegebene Zeiten, die nicht den Status "Genehmigt" haben, durch Auswahl von **Nur genehmigte Zeiten verwenden** aus der Dropdown-Liste **Wenn die von Ressourcen aufgewendeten Stunden aus Zeiterfassungen berechnet werden** in der für Ressourcen aufgewendeten Zeit berücksichtigt werden.

Wenn Sie im Dialogfeld **Systemstandardeinstellungen** die Option **Zeiteinträge außerhalb des Start-/Fertigstellungsdatums** auf **Vorgabe ist Ein** setzen, können Sie auch Zeiten eingeben, die nicht zwischen Start- und Fertigstellungsdatum liegen.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Ressourcen

Verwandte Anleitungen

Benutzerverwaltung
Zeiterfassung

Verwenden von Portfolios

Tempo stellt ein komplettes System zur Verwaltung von Portfolios bereit. Portfolios sind eine Sammlung von Projekten, Initiativen oder anderen Investitionen, die durch eine Vielzahl verwandter Motivationen organisiert werden können. Sie stellen ein Werkzeug dar, mit dem sich Nutzen, Risiken und Kosten für das Unternehmen nachvollziehbar bilanzieren und einer gründlichen Analyse zugänglich machen lassen.

In diesem Abschnitt

Portfolio-Analysen
Beschreibung der Portfolio-Analyseansicht.

Grafische Analysen
Beschreibung, wie Sie grafische Werkzeuge zur Analyse von Portfolios verwenden.

Portfolio-Analysen

Bei einer Portfolio-Analyse werden aus den in Portfolios gesammelten Informationen Analysen generiert, die darüber Auskunft geben, welche Investitionen im Kontext der verfügbaren Ressourcen getätigt werden können.

Die Portfolio-Analyseansicht in Tempo ermöglicht gründliche Analysen durch:

- Entwickeln von "ähnlichen" Kosten-, Nutzen- und Risikometriken, die Investitionsvergleiche erleichtern.
- Einbeziehen von Informationen und Fortschrittsdaten über das aktuelle Portfolio, das durchgeführte Investitionen im Kontext zeigt, mit Möglichkeit der Rückdatierung.
- Flexible Modellierung von Ressourcenbeschränkungen.
- Intuitive grafische Analysen einzelner Portfolio-Ebenen, die auf unterschiedlichen Metriken und Kriterien basieren und für Entscheidungsträger leicht verständlich sind.
- Übereinstimmende Dokumentation.

Verwandte Anleitungen

Portfolio-Verwaltung

Grafische Analysen

Die Tempo-Werkzeuge zur grafischen Analyse ermöglichen Entscheidungsträgern einen umfassenden Überblick über die Kosten- und Wertinformationen, die Projektportfolios zugeordnet sind. Die Antworten des Anfragenden, der das neue Projekt initiiert, bestimmen die Informationen, die in diesen Ansichten abgeschätzt werden. Durch die Möglichkeit der detaillierten Abschätzung von Projektauswirkungen brauchen Organisationen nicht im luftleeren Raum zu entscheiden.

Der Zugriff auf diese Informationen ermöglicht die vorausschauende Planung von Projekten. Die grafischen Werkzeuge versetzen das Unternehmen außerdem in die Lage, bereits in einem frühen Projektstadium die Aussichten abzuwägen und zu entscheiden, ob ein Projekt zugunsten anderer Projekte aufgegeben werden soll, die einträglicher und kostengünstiger sind.

Mit den folgenden Werkzeugen können Sie Elementdaten in Tempo grafisch darstellen:

- Quadrantdiagramme
- Ballondiagramme
- Beziehungsdiagramme

Verwandte Konzepte

Portfolio-Analysen

Verwandte Anleitungen

Erstellen von System-Portfolios
Verwalten von Portfolios

Ballondiagramme

Mithilfe von Ballondiagrammen können Sie die Daten von Projekten in einem bestimmten Portfolio oder für alle Portfolios darstellen, z. B. die bisherige Fertigstellung in Prozent, die Anzahl der Anforderungen oder die Projektdauer. In einer Liste elementbezogener Werte wählen Sie die Einstellungen für die **X- und Y-Achse** und die **Größe** des Ballondiagramms aus. Sie können beispielsweise den Prozentsatz der Fertigstellung im Verhältnis zu den Gesamtstunden darstellen, um sich einen schnellen Überblick über den Fortschritt eines Projekts zu verschaffen. Die grafische Darstellung von Projektattributen erlaubt dem Benutzer, den Wert eines Projekts im Vergleich zu anderen Projekten der Organisation schnell einzuschätzen. Zum Zeichnen eines Ballondiagramms öffnen Sie die Registerkarte **Ballondiagramm** in der Ansicht **Portfolio-Analysen**.

Verwandte Konzepte

Portfolio-Analysen

Verwandte Anleitungen

Erstellen von System-Portfolios
Verwalten von Portfolios
Portfolio-Analysen

Quadrantdiagramme

Das Quadrantdiagramm generiert eine Kosten/Nutzen-Analyse für ausgewählte Elemente in einem Quadrantdiagramm. Sie können die numerischen Daten, die einem Projekt zugeordnet sind, so konfigurieren, dass sie Kosten oder Nutzen darstellen. Die Kosten eines Projekts werden absteigend auf der Y-Achse, die Nutzen aufsteigend auf der X-Achse des Diagramms abgebildet.

Mit Hilfe eines Quadrantdiagramms kann der Benutzer schnell Projekte beurteilen, die bei geringen Kosten einen hohen Wertzuwachs für die Organisation bedeuten, und sie mit Projekten vergleichen, die bei höheren Kosten weniger Nutzen bringen.

Verwandte Konzepte

Portfolio-Analysen

Verwandte Anleitungen

Erstellen von System-Portfolios
Verwalten von Portfolios

Beziehungsdiagramme

Tempo generiert ein **Beziehungsdiagramm**, um die Beziehungen zwischen Projekttypen und Projekten grafisch abzubilden. Projekttypen stellen oft das Projektziel oder die Art der Arbeit dar, die im Projekt geleistet wird. Beispiele für Projekttypen, die Sie in einem **Beziehungsdiagramm** analysieren können, sind **Geschäftssystem-Aktualisierungen**, **Integration** oder **Projektänderungsanträge**.

Das **Beziehungsdiagramm** gruppiert die Projekttypen in Stapeln. Die Stapel stellen die Beziehungsebenen zwischen verschiedenen Projekten in einem bestimmten oder in allen Portfolios dar. Die **Stapeleinstellung** (ein Wert zwischen 0 und 9) legt die Ebene im **Beziehungsdiagramm** fest, auf der die ausgewählten Projekttypen angezeigt werden. Die **Stapeleinstellung** wird in der Registerkarte **Kategorien** der Ansicht **Verwaltung** festgelegt.

Verwandte Konzepte

Portfolio-Analysen

Verwandte Anleitungen

Erstellen von System-Portfolios
Verwalten von Portfolios
Bearbeiten von Kategorien

Anleitungen

Anleitungen

Dieser Abschnitt enthält alle Anleitungen für Tempo.

In diesem Abschnitt

Tempo-Verwaltung
In den Themen dieses Abschnitts werden Administratoraufgaben für das Einrichten von Tempo beschrieben.

Konfigurationsverwaltung
In den Themen dieses Abschnitts wird beschrieben, wie Sie Tempo konfigurieren.

Projektverwaltung
In den Themen dieses Abschnitts wird beschrieben, wie Sie Projekte verwalten können.

Aufgabenverwaltung
In den Themen dieses Abschnitts wird beschrieben, wie Sie Aufgaben erstellen, bearbeiten und verwalten können.

Dokumentverwaltung
In den Themen dieses Abschnitts wird beschrieben, wie Sie Dokumente verwalten können.

Portfolio-Verwaltung
In den Themen dieses Abschnitts wird beschrieben, wie Sie Portfolios erstellen, bearbeiten und verwalten können.

Benutzerverwaltung
In den Themen dieses Abschnitts wird beschrieben, wie Sie Benutzer verwalten.

Berichtsverwaltung
In den Themen dieses Abschnitts wird beschrieben, wie Sie Berichte verwalten können.

Verwalten von Ressourcen
In den Themen dieses Abschnitts wird beschrieben, wie Sie Ressourcen verwalten können.

Verwalten des eigenen Trackers
In den Themen dieses Abschnitts wird beschrieben, wie Sie die Ansicht **Eigener Tracker** verwalten können.

Tempo-Verwaltung

Vor der Konfiguration von Tempo sind einige installationsspezifische Schritte für Administratoren zu erledigen.

In diesem Abschnitt

Aktualisieren von Tempo
Beschreibung, wie Tempo aktualisiert wird.

Ändern der Porteinstellungen
Beschreibung, wie die Porteinstellungen geändert werden.

Ändern des Administratorpassworts
Beschreibung, wie das Passwort des Administrators geändert wird.

Anzeigen von Lizenzinformationen
Beschreibung, wie Lizenzinformationen angezeigt werden.

Archivierung von Projekten
Beschreibung, wie die Leistung durch das Archivieren von Projekten erhöht werden kann.

Erstellen benutzerdefinierter Ansichten
Beschreibung, wie benutzerdefinierte Ansichten mithilfe von SQL-Skripts erstellt werden.

Konfigurieren der Datenbankeinstellungen
Beschreibung, wie eine Datenbank für die Verwendung mit Tempo konfiguriert wird.

Konfigurieren der LDAP-Einstellungen
Beschreibung, wie LDAP-Einstellungen geändert werden.

Verschieben des XML-Repository
Beschreibung, wie das standardmäßige XML-Verzeichnis von Tempo aus seinem Standardspeicherort verschoben wird.

Wiederherstellen eines Projekts
Beschreibung, wie ein gelöschtes Projekt wiederhergestellt wird.

Aktualisieren von Tempo

Borland veröffentlicht Aktualisierungen von Tempo in Form von ZIP-Dateien. Sie müssen den Inhalt der ZIP-Datei in Ihre vorhandene Installation von Tempo extrahieren. Nachstehend finden Sie Anleitungen zum Aktualisieren der Version 6.1 (und früher) auf die Version 6.3 und der Version 6.2 auf die Version 6.3.1.

So aktualisieren Sie Tempo 6.1 (und früher) auf die Version 6.3.1:

1 Halten Sie den Legadero Tempo-Service an (**Einstellungen** ▸ **Systemsteuerung** ▸ **Verwaltung** ▸ **Dienste**).

> **Hinweis:** Der Standardpfad zum Ordner `legaxmlr` lautet `C:\Programme\Borland\Tempo\legaxmlr`. Wenn sich dieser Ordner an einem anderen Standort befindet, geben Sie in den folgenden Schritten den entsprechenden Pfad an.

2 Erstellen Sie einen Sicherungsordner mit dem aktuellen Datum, z. B.: `C:\Programme\Borland\Tempo\backup\2006.15.06`

3 Kopieren Sie den Ordner `tempoportfolios` vom Ordner `C:\Programme\Borland\Tempo\WAS\webapps` in den Sicherungsordner (der Ordner darf nicht verschoben werden). Wenn Sie Tempo in einem anderen Ordner als den Standardordner installiert haben, verwenden Sie stattdessen diesen Pfad.

> **Warnung:** Der Ordner `tempoportfolios` darf an seinem ursprünglichen Speicherort nicht gelöscht werden.

4 Kopieren Sie den Ordner `legaxmlr` vom Ordner `C:\Programme\Borland\Tempo` in den Sicherungsordner. Wenn Sie den Ordner `legaxmlr` auf ein Netzwerklaufwerk verschoben haben, verwenden Sie stattdessen diesen Pfad.

> **Warnung:** Der Ordner `legaxmlr` darf an seinem ursprünglichen Speicherort nicht gelöscht werden.

5 Wenn Sie eine externe ODBC-JDBC-kompatible Datenbank verwenden, sichern Sie die Datenbank auf dem Server.

6 Extrahieren Sie die Aktualisierungs-ZIP-Datei auf dem Laufwerk, auf dem Tempo installiert ist.

Durch die Extrahierung wird im Stammverzeichnis der Ordner `tempoportfolios` erstellt.

7 Kopieren Sie den Inhalt des neuen Ordners `tempoportfolios` im Stammverzeichnis in den vorhandenen Ordner `C:\Programme\Borland\Tempo\WAS\webapps\tempoportfolios`. Dadurch werden vorhandene Dateien ersetzt.

> **Warnung:** Kopieren Sie nicht den Ordner selbst, sondern nur den Inhalt des Ordners.

8 Starten Sie den Legadero Tempo-Service neu (**Start** ▸ **Programme** ▸ **Borland Tempo** ▸ **Borland Tempo Service starten**).

Die Neuinitialisierung des Servers dauert in der Regel einige Zeit. Melden Sie sich an, und testen Sie, ob die Aktualisierung erfolgreich war.

Verwandte Anleitungen

Ändern der Porteinstellungen

Ändern der Porteinstellungen

Tempo wird auf einem Tomcat-Webserver ausgeführt, der Port 80 verwendet. Wenn Sie Tempo auf einem Server installieren, auf dem bereits eine J2EE-Anwendung oder ein Webserver aktiv ist, kann es zu einem Konflikt kommen. Der bereits installierte Server verwendet eventuell schon Port 80.

Zur Vermeidung des Konflikts können Sie die Datei `server.xml` bearbeiten.

So ändern Sie Porteinstellungen:

1. Halten Sie den Tempo-Service an (**Start** ▸ **Programme** ▸ **Borland Tempo** ▸ **Borland Tempo Service anhalten**), falls dieser aktiv ist.
2. Erstellen Sie eine Sicherungskopie der Datei `server.xml` im Ordner `C:\Programme\Borland\Tempo\WAS\conf`.
3. Öffnen Sie die Datei `server.xml` in einem Texteditor, z. B. Notepad.
4. Bearbeiten Sie in der Datei `server.xml` folgende Zeile: `<Connector port="80"`. (Das Tag kann in der Datei mehrere Zeilen umfassen.) Ändern Sie die Portnummer nach Bedarf.

   Warnung: Ändern Sie die Porteinstellung nicht im `Server`-Tag am Anfang der Datei.

5. Speichern Sie die Datei.
6. Starten Sie den Computer neu, auf dem Tempo installiert ist.
7. Starten Sie den Tempo-Service neu (**Start** ▸ **Programme** ▸ **Borland Tempo** ▸ **Borland Tempo Service starten**), und melden Sie sich an.

Wenn Sie den Port von 80 auf 90 geändert haben, lautet die neue URL für den Zugriff auf Tempo wie folgt: `http://<Servername>:8090/tempo`

Verwandte Konzepte

Tempo-Installationsanleitung

Verwandte Anleitungen

Aktualisieren von Tempo

Ändern des Administratorpassworts

Bei der ersten Installation von Tempo lautet das Standardpasswort `admin`. Folgen Sie den Anweisungen unten, um es zu ändern.

So ändern Sie das Administratorpasswort:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Aktivieren Sie die Registerkarte **Benutzer**.
3. Klicken Sie in der Spalte **Anmeldung** auf **admin**.
   Das Dialogfeld **Benutzerprofil - Details** wird geöffnet.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Passwort ändern**, und geben Sie das neue Passwort ein.

   Hinweis: Sie können den Anmeldenamen des Administrators auch im Feld **Anmeldename** ändern.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Verwandte Anleitungen

Anmelden bei Tempo

Anzeigen von Lizenzinformationen

Im Dialogfeld **Lizenzinformation** werden Informationen zu Ihrer Tempo-Lizenz angezeigt, einschließlich Firmen- und Benutzerinformationen.

Hinweis: Ihre Lizenz beschränkt die Anzahl der Benutzer, die Sie erstellen können. Sie sind für eine bestimmte Anzahl von Benutzern nach Rollen lizenziert, entweder auf Portfolioebene oder auf Benutzerebene. Eine Benutzerrolle legt fest, welche Aktionen Benutzer durchführen können. Rollenebenen werden im Register **Rollen/Richtlinien** der Ansicht **Verwaltung** angezeigt.

So zeigen Sie Lizenzinformationen an:

1 Klicken Sie auf **Hilfe** ▸ **Lizenzinformation**.

Das Dialogfeld **Lizenzinformation** wird geöffnet. Die folgenden Lizenzinformationen werden angezeigt:

- **Firmeninformationen:** Firmenname, Name und E-Mail des Firmenkontakts, Lizenz-ID
- **Zeitspezifische Informationen:** Ablaufdatum und verbleibende Anzahl der Tage
- **Benutzerinformationen:** Anzahl der zulässigen und aktiven Benutzer
- **Unterstützte Modul-ID:** Von der Lizenz unterstützte Module
- **Ressourcenlimits:** Maximale Anzahl der zulässigen Projekte

2 Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie fertig sind.

Archivierung von Projekten

Wenn Sie bei einer großen Datenbank die Anzahl der in Tempo angezeigten Einträge reduzieren möchten, können Sie mithilfe der Archivierungsfunktion eine Teilmenge der Einträge laden. Um das Laden von Projekt-Teilmengen aus der Datenbank zu konfigurieren, muss die Datei `tempodataloadset.xml` bearbeitet werden. Bei einer Standardinstallation befindet sich diese Datei im Verzeichnis `C:\Programme\Borland\Tempo\legaxmlr\Core`.

So konfigurieren Sie das Laden von Projekten aus der Datenbank:

1 Öffnen Sie die Datei `tempodataloadset.xml` (im Verzeichnis `C:\Programme\Borland\Tempo\legaxmlr\Core`) in einem XML-Editor.

Die Datei enthält die folgenden Parameter:

`Lowestid = <ID>` Kein Eintrag mit einer niedrigeren ID als die angegebene wird geladen.

`Highestid = <ID>` Kein Eintrag mit einer höheren ID als die angegebene wird geladen.

`IgnoreStatusIdList = <ID,ID>` Kein Eintrag, der diesem Status in `IgnoreStatusIdList` entspricht, wird geladen.

2 Legen Sie die Parameter nach Bedarf fest. Wenn die Datei `tempodataloadset.xml` beispielsweise den unten angegebenen Inhalt hat, werden die Einträge mit den ID-Werten zwischen 1001 und 2000 geladen.

Warnung: Ändern Sie die folgende Zeile nicht: `LoadId = "000000000001"`

```
<TempoDataLoad
  LoadId = "000000000001"
  LowestId = "000000001000"
  HighestId = "000000002000"
  IgnoreStatusIdList = "000000000010,000000000012"
/>
```

3 Speichern Sie die Datei.

Wenn die Datei `legaxmlr\Core\ldstatusvalueset.xml` (oder die Tabelle `T_StatusValue`, wenn Sie ein RDBMS verwenden) eine Status-ID von 000000000010 als "Archived" und eine Status-ID von 000000000012 als "Retired" hat (weil diese beiden Statuswerte im Feld `IgnoreStatusIdList` angegeben sind), werden keine Einträge geladen, die sich in einem der oberen Statuswerte befinden.

Hinweis: Bei der Einstellung **Alle** für **Portfolio** und **Seitengröße** werden die nicht geladenen Einträge nicht angezeigt. Das Laden wird zur Service-Statuszeit ausgeführt, so dass die Datei konfiguriert und Einträge bei Bedarf erneut geladen werden können. Die nicht geladenen Einträge verbleiben unverändert in der Datenbank.

Hinweis: Wenn Sie Projekte mit Abhängigkeiten archivieren, wird anstelle eines archivierten ein überholtes Projekt angezeigt. Ein erneutes Abrufen aus dem Archiv ist aber möglich. Ändern Sie dazu den Status in der Datei `legaxmlr\Core\ldstatusvalueset.xml` bzw. der Tabelle `T_StatusValue` (bei Verwendung eines RDBMS).

Verwandte Anleitungen

Anmelden bei Tempo

Erstellen benutzerdefinierter Ansichten

Anleitung zum Erstellen benutzerdefinierter Ansichten mithilfe der SQL-Skripts im Verzeichnis `\Programme \Borland\Tempo\legaxmlr\view`. Sie können eine benutzerdefinierte Ansicht erstellen, indem Sie Fragen und benutzerdefinierte Kategorien zu einer bestimmten Ansicht hinzufügen.

So installieren Sie angepasste Skripts:

1. Führen Sie die folgenden Skripts in der angegebenen Reihenfolge in einem geeigneten Programm aus (Oracle SQL*Plus, MySQL-Client usw.).

   Die Skripts befinden sich im Unterverzeichnis `views/DBMS` des Tempo-Installationsverzeichnisses.

   Hinweis: Führen Sie die Skripts als Tempo-Benutzer aus. Sie benötigen die Berechtigung zum Erstellen und Entfernen von Tabellen, Ansichten und Stored Procedures.

2. Führen Sie `create_legaviewcolumns.sql` aus.

   Dadurch werden die Tabellen `t_legaview` und `t_viewcolumn` erstellt.

3. Wenn Sie mit Oracle arbeiten, führen Sie `create_legaviews.sql` aus.

   Dadurch werden die Tabellen `t_legaview` und `t_viewcolumns` erstellt.

4. Führen Sie `customcatmv.sql` aus.

   Dadurch werden die von benutzerdefinierten Ansichten verwendeten Stored Procedures erstellt.

So definieren und erzeugen Sie benutzerdefinierte Ansichten:

1. Wählen Sie einen Namen für die Ansicht, und fügen Sie in die Tabelle `T_LEGAVIEW` einen Datensatz mit dem Ansichtsnamen und einer eindeutigen numerischen ID ein.

   Der Name muss die Bedingungen erfüllen, die im verwendeten RDBMS für Tabellennamen gelten.

2. Wählen Sie einen Namen für die Ansicht, und fügen Sie in die Tabelle `T_LEGAVIEW` einen Datensatz mit dem Ansichtsnamen und einer eindeutigen numerischen ID ein.

   Der Name muss die Bedingungen erfüllen, die im verwendeten RDBMS für Tabellennamen gelten.

   Geben Sie z. B. Folgendes ein:

   ```
   INSERT INTO T_LEGAVIEW(C_VIEWID, C_VIEWNAME, C_DESCRIPTION)VALUES (2,
   'V_MyCustomView', 'My Custom View')
   ```

3. Ermitteln Sie die Werte der IDs für alle Fragen oder benutzerdefinierte Kategorien, die in der Ansicht enthalten sein sollen.

   Bei Fragen ist dies der Wert der Spalte `C_LEGAQUESTIONID` in der Tabelle `T_LEGAQUESTION`.

   Bei benutzerdefinierten Kategorien verwenden Sie den Wert der Spalte `C_FULLID` in der Tabelle `T_CUSTOMCATEGORY`.

4. Fügen Sie in die Tabelle `T_VIEWCOLUMN` einen Datensatz für jede Spalte ein, die Sie der Ansicht hinzufügen möchten.

   `C_VIEWID:` Die eindeutige numerische ID für die Ansicht, wie oben erstellt.

   `C_COLID:` Die ID der benutzerdefinierten Kategorie oder Frage, wie oben erstellt.

   `C_COLTYPE:` Verwenden Sie für Fragen den Spaltentyp `Q` und für benutzerdefinierte Kategorien den Spaltentyp `U`.

`C_COLNAME:` Der Name der Spalte, die in der Ansicht erzeugt werden soll. Der Name für `C_COLNAME` muss den Kriterien für Spaltennamen im verwendeten RDBMS entsprechen.

Die Befehle müssen vor der Stapeldatei zur Ansichtserzeugung ausgeführt werden.

5 Führen Sie die Datei `viewgen.bat` im entsprechenden `views/DBMS`-Verzeichnis aus, um die definierte(n) Ansicht(en) zu erzeugen.

Nach der Erzeugung werden die neuen Ansichten mit den oben zugewiesenen Namen angezeigt. Wenn Sie die Struktur einer benutzerdefinierten Ansicht anzeigen oder Daten in allen Spalten auswählen, werden Spalten mit Standardprojektdaten (`PROJECT_ID`, `NAME` usw.) und Spalten mit den oben definierten Namen eingeblendet. Diese Spalten enthalten die Werte für die angegebene Frage bzw. benutzerdefinierte Kategorie des jeweiligen Projekts.

Verwandte Konzepte

Verwalten des Systems
Benutzerdefinierte Ansichten

Konfigurieren der Datenbankeinstellungen

In der Standardinstallation verwendet Tempo ein offenes XML-Hochleistungsrepository als Datenbank. Alternativ dazu können Sie Tempo für die Verwendung einer ODBC-JDBC-kompatiblen Datenbank einrichten.

Hinweis: Wenn Sie auf Ihrem System eine ältere Tempo-Version vor 6.2 aktualisiert haben, verwenden Sie in den folgenden Schritten den Verzeichnisnamen *Legadero*. Bei Aktualisierungen ab Version 6.2 lautet der Verzeichnisname *Borland*.

So verwenden Sie eine JDBC-kompatible Datenbank:

1. Erstellen Sie auf dem Ziel-Datenbankserver eine Datenbankinstanz mit der Bezeichnung **tempo**.
2. Öffnen Sie auf dem Computer, auf dem Tempo installiert ist, über die Windows-Systemsteuerung das Dialogfeld **ODBC-Datenquellen-Administrator** (**Start** ▸ **Einstellungen** ▸ **Systemsteuerung** ▸ **Verwaltung** ▸ **Datenquellen (ODBC)**).
3. Aktivieren Sie die Registerkarte **System-DSN**, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
4. Wählen Sie auf der Seite **Neue Datenquelle erstellen** den Treiber aus, für den Sie die Datenquelle einrichten möchten, und klicken Sie auf **Fertig stellen**.
5. Stellen Sie im Dialogfeld **Setup** den Namen der Datenquelle auf **BorlandTempo** ein. Konfigurieren Sie die Verbindung für die standardmäßige Verwendung der **tempo**-Datenbankinstanz. Klicken Sie zweimal auf **OK**.

   Hinweis: Der Standardname der Datenquelle lautet **BorlandTempo**. Tempo ist für die Abfrage dieses Handles konfiguriert. Sie können dies im Dialogfeld **Datenbankeinstellungen** ändern.

6. Richten Sie zur Herstellung von Datenbankverbindungen den Tempo-Service mit Datenbank-Anmeldeberechtigungen ein. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

   - Öffnen Sie das Dialogfeld **Eigenschaften von Borland Tempo** über die Windows-Systemsteuerung (**Start** ▸ **Einstellungen** ▸ **Systemsteuerung** ▸ **Verwaltung** ▸ **Dienste**).
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Borland Tempo**, und wählen Sie **Eigenschaften**.
   - Öffnen Sie die Seite **Anmelden**, und wählen Sie die Option **Dieses Konto**.
   - Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort für die Anmeldung beim Datenbankserver ein.

   Hinweis: Wenn Sie im Dialogfeld **Eigenschaften von Borland Tempo** die Option **Lokales Systemkonto** auswählen, sollte der DSN als System-DSN erstellt werden. Wenn Sie die Option wie oben angegeben auf **Dieses Konto** einstellen, muss der DSN als Benutzer-DSN erstellt werden. Verwenden Sie für die Datenbank und den Borland-Service die gleiche Kombination aus Benutzername und Passwort.

7. Öffnen Sie in Tempo die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**), und aktivieren Sie die Registerkarte **Einstellungen**. Gehen Sie wie folgt vor:

   - Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Datenbank** und anschließend auf die Schaltfläche **Einstellungen**. Das Dialogfeld **Datenbankeinstellungen** wird angezeigt.
   - Wählen Sie den Eintrag **JDBC-Datenbank verwenden** in der Liste **Datenquelle** aus.
   - Geben Sie den Namen der Datenquelle im Feld **DSN** an. Die Vorgabe lautet **BorlandTempo**. Wenn Sie einen anderen Namen verwenden, müssen Sie ihn auch im Dialogfeld **Setup** der Datenquelle ändern.

- Klicken Sie auf **Speichern**.

Teilen Sie den Systemadministratoren mit, dass eine JDBC-kompatible Datenbank implementiert wurde.

Verwandte Konzepte

Übersicht über Datenbankeinstellungen

Konfigurieren der LDAP-Einstellungen

Tempo ermöglicht das Aktivieren und Deaktivieren der LDAP-Authentifizierung sowie das Erstellen und Entfernen von Verbindungen mit LDAP-Servern. Tempo verwendet standardmäßig eine interne Benutzerverwaltung, um Benutzer anhand ihrer Benutzernamen und Passwörter zu authentifizieren.

So aktivieren Sie die LDAP-Authentifizierung:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Aktivieren Sie die Registerkarte **Einstellungen**, und klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **LDAP-Einstellungen**.

   Die Seite **LDAP-Einstellungen** wird angezeigt.
3. Klicken Sie im Bereich **Status der LDAP-Authentifizierung** auf die Schaltfläche **Aktivieren**.

Hinweis: Bei der Administratoranmeldung wird immer der interne Tempo-Mechanismus zur Authentifizierung verwendet. Dabei spielt es keine Rolle, ob die LDAP-Authentifizierung aktiviert ist oder nicht.

So erstellen Sie eine Verbindung zu einem LDAP-Server:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Aktivieren Sie die Registerkarte **Einstellungen**, und klicken Sie auf die Schaltfläche **LDAP**.

   Die Seite **LDAP-Einstellungen** wird angezeigt.
3. Klicken Sie im Bereich **LDAP-Verbindungseinstellungen** auf die Schaltfläche **Einstellungen**.

   Das Dialogfeld **LDAP-Konfiguration** wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf die Option **LDAP-Authentifizierung verwenden**. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **LDAP-Server hinzufügen**.

   Der Bereich **LDAP-Server** wird angezeigt.
5. Geben Sie im Bereich **Verbindungseinstellungen** den Namen des Servers, der das LDAP-Verzeichnis ausführt, in das Feld **Host** ein. Geben Sie den Port des LDAP-Verzeichnisses in das Feld **Port** ein. Der Standardport lautet 389.
6. Wählen Sie im Bereich **Sicherheitseinstellungen** das Verfahren aus, mit dem das System Benutzerinformationen für den Zugriff auf den LDAP-Server sammelt. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

   - **Anonym:** Anonymer Zugriff. Beachten Sie, dass Active Directory keinen anonymen Zugriff unterstützt.
   - **Passwort des Benutzers:** Identifizierter Zugriff auf das LDAP-Verzeichnis. Geben Sie in das Feld **Basis-DN des Benutzers** den Basis-DN des Kontos ein, mit dem Tempo auf das LDAP-Verzeichnis zugreift, und geben Sie das Passwort in das Feld **Passwort** ein.
7. Wählen Sie im Bereich **Sucheinstellungen des Benutzers** das Verfahren aus, mit dem das System Informationen für die Durchsuchung des LDAP-Servers sammelt. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

   - **Basis-DN für Suche:** Der Basis-DN für die Suche, der als Ausgangspunkt für die Suche nach dem Benutzer verwendet wird.
   - **Attributtyp des Benutzernamens:** Das Attribut des Verzeichnis-Services, das den Benutzernamen im Feld repräsentiert.

- **Authentifizierungstyp:** Der Typ der Verschlüsselung, die der Verzeichnis-Service in der Liste verwendet.

8. Geben Sie im Bereich **LDAP-Einstellungen testen** einen gültigen Benutzernamen und ein gültiges Passwort ein, um die Gültigkeit der LDAP-Einstellungen zu testen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Testen**, um die Verbindung zu testen.

   Falls die Verbindung fehlschlägt, überprüfen Sie, ob der Basis-DN und das Passwort des Benutzers korrekt eingestellt sind. Stellen Sie weiterhin sicher, dass der Benutzername und das Passwort zum Testen auf dem LDAP-Verzeichnis vorhanden sind.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

So entfernen Sie eine Verbindung zu einem LDAP-Server:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **LDAP-Konfiguration**, und wählen Sie die zu entfernende LDAP-Serververbindung aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Konzepte

Übersicht über LDAP-Einstellungen

Verwandte Referenzinformationen

LDAP-Konfiguration (Dialogfeld)

Verschieben des XML-Repository

In der Standardinstallation verwendet Tempo ein offenes XML-Hochleistungsrepository als Datenbank. Es wird auf demselben Server wie die Tempo-Anwendung installiert. Im Rahmen der Erstkonfiguration können Sie das Repository an seinem Standardspeicherort belassen oder es auf einen anderen Server verschieben.

Hinweis: Wenn Sie auf Ihrem System eine ältere Tempo-Version vor 6.2 aktualisiert haben, verwenden Sie in den folgenden Schritten den Verzeichnisnamen *Legadero*. Bei Aktualisierungen ab Version 6.2 lautet der Verzeichnisname *Borland*.

So verschieben Sie das XML-Repository aus seinem Standardspeicherort:

1. Halten Sie den Tempo-Service an (**Start** ▸ **Programme** ▸ **Borland Tempo** ▸ **Borland Tempo Service anhalten**).
2. Kopieren Sie den Ordner `legaxmlr` aus dem Ordner `C:\Programme\Borland\Tempo` auf einen neuen Server.

   Warnung: Der Ordner `legaxmlr` darf an seinem ursprünglichen Speicherort nicht gelöscht werden.

3. Ordnen Sie den Server einem Laufwerk zu.
4. Öffnen Sie die Datei `repository.xml` im Ordner `C:\Programme\Borland\Tempo\WAS\webapps\tempoportfolios` in einem Texteditor, z. B. Notepad.
5. Ändern Sie die Path-Einstellung von `Path = "legaxmlr"` in `Path = "<Laufwerk:>\legaxmlr"`, z. B. `Path = "X:\legaxmlr"`. Speichern Sie die Datei.
6. Starten Sie den Tempo-Service neu (**Start** ▸ **Programme** ▸ **Borland Tempo** ▸ **Borland Tempo Service starten**).

   Es dauert in der Regel einige Zeit, bis der Server erneut initialisiert wird. Melden Sie sich an, und testen Sie, ob die Verschiebung erfolgreich war.

Verwandte Konzepte

XML-Repository

Wiederherstellen eines Projekts

Wenn Sie der Administrator und mit dem Tempo-Server vertraut sind, können Sie ein gelöschtes Projekt wiederherstellen. Ordner für gelöschte Projekte werden in den Ordner `legaxmlr\Project\` verschoben. Sie müssen die entsprechenden Ordner durchsuchen, um das wiederherzustellende Projekt zu finden.

Hinweis: Wenn Sie auf Ihrem System eine ältere Tempo-Version vor 6.2 aktualisiert haben, verwenden Sie in den folgenden Schritten den Verzeichnisnamen *Legadero*. Bei Aktualisierungen ab Version 6.2 lautet der Verzeichnisname *Borland*.

So stellen Sie ein gelöschtes Projekt wieder her:

1. Halten Sie den Tempo-Service an (**Start** ▸ **Programme** ▸ **Borland Tempo** ▸ **Borland Tempo Service anhalten**).
2. Öffnen Sie den Ordner `legaxmlr\Project`.
3. Suchen Sie nach dem Ordner für das gelöschte Projekt, das Sie wiederherstellen möchten.

   Die Ordner für gelöschte Projekte sind durch Zahlen gekennzeichnet. Aus diesem Grund müssen Sie nach einem Begriff suchen, der sich im Projektnamen befindet. Die Datei `ldproject.xml` in jedem gelöschten Projektordner enthält das Attribut `Name`, das auf den Namen des gelöschten Projekts eingestellt ist.

   Tipp: Beim Löschen eines Projekts werden Leerzeichen durch die Zeichenfolge `%20` ersetzt, wenn die Projektdaten in XML-Dateien gespeichert werden. Wenn Sie nach Ausdrücken (keine Einzelbegriffe) suchen, müssen Sie die Zeichenfolge `%20` anstelle von Leerzeichen verwenden. So wird z. B. der Ausdruck `A und B` bei der Suche zu `A%20und%20B`.

4. Wenn Sie den Ordner für das gelöschte Projekt gefunden haben, verschieben Sie diesen wieder zurück in den Ordner `legaxmlr\Project`. Dieser Ordner enthält Unterordner, die nach Zahlen geordnet sind. Unterordner `000000000100` enthält die Projektordner `1-99`, Unterordner `000000000200` enthält die Projektordner `100-199` usw. Der übergeordnete Unterordner für den Projektordner `000000000520` wäre z. B. `000000000600`.
5. Starten Sie den Tempo-Service neu (**Start** ▸ **Programme** ▸ **Borland Tempo** ▸ **Borland Tempo Service starten**).

   Das Projekt und alle Projektdaten werden wiederhergestellt.

Verwandte Konzepte

XML-Repository

Konfigurationsverwaltung

Tempo kann vom Benutzer konfiguriert werden. Die gesamte Konfigurationsverwaltung wird über die Ansicht **Verwaltung** erledigt. Für die Konfiguration des Systems müssen Sie als Administrator angemeldet sein. Bei der Installation des Systems lauten die Vorgaben für den Benutzernamen und das Passwort des Administrators `admin` und `admin`.

In diesem Abschnitt

E-Mail-Konfiguration
Beschreibung, wie E-Mail-Benachrichtigungen und -Teilnahme konfiguriert werden.

Entwerfen des Workflows
Beschreibung, wie der Projekt-Workflow erstellt wird.

Erstellen einer Systemspaltenauswahl
Beschreibung, wie eine Systemspaltenauswahl erstellt wird.

Erstellen und Ändern von Formularen
Beschreibung, wie Formulare erstellt, geändert und gelöscht werden sowie Fragen an Formulare angehängt werden.

Erstellen und Ändern von Projektkategorien
Beschreibung, wie Projektkategorien erstellt und geändert werden.

Erstellen und Ändern von Ressourcenkategorien
Beschreibung, wie Ressourcenkategorien erstellt und bearbeitet werden.

Erstellen und Ändern von Rollen und Richtlinien
Beschreibung, wie Richtlinien und Rollen für Benutzer erstellt und geändert werden.

Erstellen von Fragen
Beschreibung, wie Fragen erstellt, geändert und gelöscht werden.

Erstellen von Grenzwerten für den Aufgabenablauf
Beschreibung, wie Grenzwerte für den Ablauf von Aufgaben eingestellt werden.

Erstellen von Laufzeitgrenzwerten
Beschreibung, wie Grenzwerte für Zeit- und Ressourcenpuffer, die Formularlaufzeit sowie Fortschrittsberichte eingestellt werden.

Erstellen von Metriken mit Berechnungen
Beschreibung, wie Berechnungen mithilfe mathematischer Formeln erstellt werden, die auf zentralen Begriffen basieren.

Internationale Konfiguration
Beschreibung, wie Tempo für die internationale Verwendung konfiguriert wird.

Konfigurieren der Systemressourceneinstellungen
Beschreibung, wie die Standardeinstellungen für Ressourceninformationen konfiguriert werden.

Konfigurieren des Anzeigeformats
Beschreibung, wie das Anzeigeformat konfiguriert wird.

Konfigurieren des Dashboards
Beschreibung, wie das **Dashboard** konfiguriert wird.

Konfigurieren von Systemressourcenkalendern
Beschreibung, wie ein Systemressourcenkalender konfiguriert wird.

Konfigurieren von Verwaltungsbegriffen
Beschreibung, wie Anzeigenamen, Kurzhinweise und die Terminologie des **Experten für neue Anfragen** konfiguriert werden.

Verwalten zentraler Begriffe

Beschreibung, wie Sie zentrale Begriffe einrichten.

E-Mail-Konfiguration

Über die E-Mail-Einstellungen werden die E-Mail-Benachrichtigungen und die -Teilnahme konfiguriert. Der E-Mail-Benachrichtigungs-Service sendet automatisierte E-Mails an berechtigte Benutzer, falls sich verfolgte Projekte ändern oder ein Benutzereingriff erforderlich ist. Tempo ist kein Mailserver, sondern fungiert als Standard-SMTP-Client, indem E-Mails über Ihren vorhandenen Mailserver gesendet werden. Zur Verwendung von E-Mail-Benachrichtigung und -Teilnahme müssen Sie ein E-Mail-Konto für Ihren Tempo-Server erstellen.

So erstellen Sie ein E-Mail-Konto:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**), und aktivieren Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **E-Mail** und anschließend im Bereich **E-Mail-Konfiguration** auf die Schaltfläche **Einstellungen**.

   Das Dialogfeld **Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen** wird angezeigt.
3. Geben Sie im Feld **E-Mail-Sendezeiten (Minuten)** an, wie häufig ein Benutzer über eingehende E-Mail benachrichtigt wird. Stellen Sie den Verarbeitungszeitplan im Feld **Zeit für automatische Verarbeitung** am unteren Rand des Dialogfelds ein.

   Hinweis: Wenn mehrere Benachrichtigungen an Benutzer gesendet werden, bedeutet dies nicht unbedingt, dass diese auch mehrere E-Mails erhalten. Vielmehr wird innerhalb des angegebenen Übermittlungszeitraums eine einzelne E-Mail mit einer Zusammenfassung aller Benachrichtigungen für Projekte gesendet. Ausgewählte Aktionselemente werden auch im Rahmen dieses Zeitplans gesendet.
4. Geben Sie in das Feld **E-Mail-Server** den Namen des SMTP-Servers für den E-Mail-Server ein, und wählen Sie **smpt** in der Liste **E-Mail-Transport** aus. Geben Sie in die Felder **Benutzername für E-Mail-Konto** und **Passwort für E-Mail-Konto** den Benutzernamen und das Passwort für das zu verwendende Konto ein.
5. Geben Sie in das Feld **E-Mail von (E-Mail-Adresse)** eine optionale Senderadresse ein. Geben Sie in das Feld **E-Mail von (Name)** einen optionalen persönlichen Namen ein. Auf diese Weise können Sie einen persönlichen Namen für Antworten festlegen, z. B. "IT-Managementsystem".
6. Wenn Sie den Standardbetreff verwenden möchten, wählen Sie **Vorgabe** für den **Betreff der E-Mail** aus. Wenn Sie einen benutzerdefinierten Betreff erstellen möchten, wählen Sie **Benutzerdefiniert**, und geben Sie den Betreff in das Feld **Betreff der E-Mail** ein.
7. Stellen Sie die Optionen **ID von Projekt in Betreff verwenden** und **Namen von Projekt in Betreff verwenden** auf **Ja** ein, um den Namen und die ID des Projekts automatisch in der Betreffzeile der E-Mail zu verwenden.
8. Geben Sie den Namen des Servers, auf dem Tempo ausgeführt wird, in das Feld **Borland Tempo-Server** ein. Geben Sie die Portnummer in das Feld **Port** ein.
9. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Kontoeinstellungen zu speichern.

So starten Sie E-Mail-Services:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**), und aktivieren Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
2. Sie starten den Änderungsbenachrichtigungs-Service via E-Mail, indem Sie im Feld **Status des E-Mail-Service** für den Änderungsbenachrichtigungs-Service auf **Ausführen** klicken.

   Wenn dieser Service aktiv ist, erhalten Sie E-Mail-Warnungen innerhalb des Zeitintervalls, das im Dialogfeld **Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen** festgelegt ist. Warnungen werden bei einer Änderung an

einem Projekt ausgegeben, mit dem ein Benutzer verknüpft ist. Der Benutzer, der die Änderung durchführt, erhält die E-Mail-Warnung nicht.

3 Wenn Sie den nächtlichen Benachrichtigungs-Service starten möchten, klicken Sie im Feld **Status des E-Mail-Service** für den nächtlichen Benachrichtigungs-Service auf **Ausführen**.

Wenn der Service aktiv ist, wird automatisch eine E-Mail-Zusammenfassung der Änderungen des Vortages erstellt. Diese Funktion ist nicht vom Änderungsbenachrichtigungs-Service abhängig. Die Uhrzeit für die nächtliche Benachrichtigung wird im Dialogfeld **Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen** festgelegt.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte
E-Mail

Entwerfen des Workflows

Ein Projekt durchläuft einen Workflow-Prozess, der seinen Lebenszyklus definiert. Beispiel: Ein Projekt beginnt mit einer neuen Anfrage, durchläuft dann die Phasen der Dimensionierung, Rechtfertigung, Priorisierung, Ausführung und Genehmigung und endet schließlich mit der Fertigstellung oder der Post Mortem-Analyse. Der primäre Kontext für den Workflow-Prozess ist der Status.

So entwerfen Sie den Workflow für ein Projekt:

1. Erstellen Sie den Workflow-Status.
2. Erstellen Sie Workflow-Anweisungen.
3. Erstellen Sie Grenzwertwarnungen für den Status.
4. Richten Sie Regeln zur Workflow-Vorlage ein.
5. Richten Sie Workflow-Prozesse ein.
6. Erstellen Sie Workflow-Aktionen.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte
Verwalten des Lebenszyklus

Erstellen und Ändern des Workflow-Status

Der primäre Kontext für den Workflow-Prozess ist der Status. Der Status des Workflows ist an ein Projekt auf der Seite **Allgemeine Informationen > Fortschritt** des Dialogfelds **Allgemeine Informationen** gebunden.

So erstellen Sie den Status eines Workflows:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Workflow**.
3. Klicken Sie oben rechts im Bereich **Automatisierung des Workflow-Status** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Details für Status** wird geöffnet.
4. Geben Sie den Namen des Status in das Feld **Wert für Status** ein.

   Tipp: In allen Ansichten, in denen der Status des Workflows angezeigt wird, sind die Werte alphabetisch sortiert. Um die Namen der Statuswerte in der Reihenfolge zu sortieren, in der sie im Workflow-Prozess auftreten, können Sie den Namen des Workflow-Status mit einer Zahl beginnen, z. B. "(4) Genehmigt". Anschließend können Sie ein Zahlen/Buchstaben-Schema für Verzweigungen verwenden, z. B. "(4a) Genehmigt" und "(4b) Abgelehnt".
5. Geben Sie die Beschreibung des Status in das Feld **Beschreibung** ein.

   Hinweis: Formulieren Sie eine verständliche Beschreibung, da diese im Tempo-Glossar angezeigt wird, das allen Benutzern zur Verfügung steht.
6. Wählen Sie die Farbe des Status in der Liste **Farbe der Gruppe** aus. Die Farbe dient dazu, Projekte zu organisieren und zu kategorisieren. So könnten Sie z. B. Rot für alle abgelehnten oder gestrichenen Projekte oder Grün für alle Projekte in Bearbeitung festlegen. Grün bedeutet in der Regel positiv, Gelb zeigt eine Warnung an, und Rot bedeutet negativ.

   Tipp: Sobald Sie festgelegt haben, welche Farben Sie für den Workflow-Status verwenden, muss dies konsistent durchgehalten werden, damit die Farbe, die einem Status zugeordnet wurde, in allen Projekten gleich ist, die diesem Status zugeordnet sind.
7. Aktivieren Sie die Option **Verfolgung für Benutzer mit Zuordnungen verwenden**, um die Verfolgung für Zuordnungen durchzusetzen. Bei Auswahl dieser Option sind Benutzer mit einer Zuordnung (z. B. Manager oder Sponsor) nicht in der Lage, Projekte aus ihrer Ansicht **Eigener Tracker** zu entfernen, wenn einem Projekt dieser Status zugeordnet ist.
8. Klicken Sie auf **Speichern**, um den neuen Workflow-Status zu speichern.

   Der neue Status ist jetzt verfügbar, wenn Sie ein Projekt hinzufügen.

So ändern Sie einen Workflow-Status:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Workflow**.
3. Klicken Sie auf den Status, den Sie ändern möchten

   Das Dialogfeld **Details für Status** wird geöffnet.
4. Ändern Sie die Felder nach Bedarf, und klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

Änderungen an einem Workflow-Status werden automatisch auf Projekte übertragen, die diese Statuseinstellung verwenden.

So löschen Sie einen Workflow-Status:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Workflow**.
3. Klicken Sie auf den Status, den Sie löschen möchten.

   Das Dialogfeld **Details für Status** wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf **Löschen**, um den Status zu löschen.

Tipp: Der Status einer neuen Anfrage kann nicht gelöscht werden. Wenn Sie ein Projekt mit dem **Experten für neue Anfragen** erstellen, ist dies der Standard-Status. Dieser Status sollte als Ausgangspunkt für jeden Prozess verwendet werden, der mit einer Anforderung beginnt.

Hinweis: Wenn Sie einen Workflow-Status löschen, kann dadurch eine vorhandene Workflow-Aktion ungültig gemacht werden.

Verwandte Konzepte

Verwalten des Lebenszyklus
Automatisierter Workflow

Verwandte Anleitungen

Entwerfen des Workflows

Erstellen und Ändern von Workflow-Anweisungen

Workflow-Anweisungen informieren Benutzer darüber, was in einer bestimmten Status-Phase des Workflow-Prozesses gemacht werden muss. Anweisungen werden im Dialogfeld **Projekt-Seite** für ein ausgewähltes Projekt angezeigt.

So erstellen Sie Workflow-Anweisungen für einen ausgewählten Workflow-Status:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Workflow**.
3. Wählen Sie einen Status aus, und klicken Sie auf das Symbol **Anweisung** in der Spalte **Workflow-Anweisungen** des Bereichs **Automatisierung des Workflow-Status**.

   Das Dialogfeld **Workflow-Anweisungen** wird angezeigt.
4. Sie können eindeutige Anweisungen für jede Benutzerrichtlinie für den ausgewählten Status erstellen. Klicken Sie in der Spalte **Richtlinie** auf die Rolle, für die Sie Anweisungen erstellen möchten.

   Das Dialogfeld **Workflow-Anweisung** wird angezeigt.

   Hinweis: Wenn die Richtlinie, mit der Sie diese Anweisung verknüpfen möchten, nicht angezeigt wird, müssen Sie diese hinzufügen. Aktivieren Sie die Registerkarte **Rollen/ Richtlinien** in der Ansicht **Verwaltung**, um Benutzerrollen und Richtlinien zu verwalten.
5. Geben Sie die Anweisungen in das Feld **Workflow-Anweisung** ein.

   Hinweis: Verantwortlichkeiten sind in der Regel eine Funktion aus Rolle und Zuordnung. Aus diesem Grund sollten die meisten Anwendungen mit einer Zuordnung als Kennzeichner beginnen. Beispiel für einen Kennzeichner: "Wenn Sie der Anlageberater sind" oder "Wenn Sie der Administrator sind".
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Anweisungen zu speichern, und anschließend auf **Schließen**, um das Dialogfeld **Workflow-Anweisungen** zu schließen.

   Die Anweisungen stehen jetzt für diese Benutzerrichtlinie zur Verfügung.

So ändern Sie eine Workflow-Anweisung:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Workflow**.
3. Wählen Sie den Status aus, für den Sie die Anweisungen ändern möchten, und klicken Sie auf das Symbol **Anweisung** in der Spalte **Workflow-Anweisungen** des Bereichs **Automatisierung des Workflow-Status**.

   Das Dialogfeld **Workflow-Anweisungen** wird angezeigt.
4. Klicken Sie in der Spalte **Richtlinie** auf die Benutzerrolle, für die Sie Anweisungen bearbeiten möchten.

   Das Dialogfeld **Workflow-Anweisung** wird angezeigt.
5. Bearbeiten Sie die Anweisungen im Feld **Workflow-Anweisung**.
6. Klicken Sie auf **Speichern** und anschließend auf **Schließen**, um das Dialogfeld **Workflow-Anweisungen** zu schließen.

   Änderungen an den Workflow-Anweisungen werden automatisch auf Benutzer der ausgewählten Richtlinie übertragen, die für Projekte verantwortlich sind, die dem ausgewählten Status zugeordnet sind.

So löschen Sie eine Workflow-Anweisung:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Workflow**.
3. Wählen Sie den Status aus, für den Sie die Anweisungen löschen möchten, und klicken Sie auf das Symbol **Anweisung** in der Spalte **Workflow-Anweisungen** des Bereichs **Automatisierung des Workflow-Status**.

   Das Dialogfeld **Workflow-Anweisung** wird angezeigt.
4. Löschen Sie die Anweisungen im Feld **Workflow-Anweisungen**.
5. Klicken Sie auf **Speichern** und anschließend auf **Schließen**, um das Dialogfeld **Workflow-Anweisungen** zu schließen.

Verwandte Konzepte

Verwalten des Lebenszyklus
Automatisierter Workflow

Verwandte Anleitungen

Entwerfen des Workflows

Erstellen und Ändern von Grenzwertwarnungen für den Status

Mithilfe von Grenzwertwarnungen können Sie den Zeitraum konfigurieren, über den ein Projekt einen bestimmten Status besitzen kann, bevor das System eine Warnung sendet. Dies verhindert, dass Teilnehmer die Prozessausführung zu irgendeinem Zeitpunkt überziehen. Warnungen werden in der Ansicht **Eigener Tracker** angezeigt (**Ansichten** ▸ **Eigener Tracker**).

So erstellen Sie eine neue Grenzwertwarnung:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Workflow**.
3. Wählen Sie den Workflow-Status, und klicken Sie auf das Symbol **Grenzwert** in der Spalte **Grenzwertwarnungen** im Bereich **Automatisierung des Workflow-Status**.

   Das Dialogfeld **Grenzwertwarnung für Workflow Zeit im Status** wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Grenzwertwarnung für Workflow Zeit im Status** wird angezeigt.
5. Geben Sie die Anzahl der Tage, bevor die Statuswarnung generiert wird, in das Feld **Nachdem Projekt den Status (Name des Status) hatte für** ein.
6. Wählen Sie im Listenfeld **Kalender, der für die Berechnung der Dauer in Tagen (oben festgelegt) verwendet werden soll** den Kalender aus, der für die Berechnung der Anzahl der Tage verwendet werden soll.
7. Wählen Sie die zu warnende Person aus. In der Liste auf der linken Seite wird der zu warnende Personen- oder Managertyp ausgewählt. Die Liste auf der rechten Seite gibt die Rolle an. Wählen Sie **Benannte Empfänger** aus, um Warnungen an Einzelpersonen zu senden, die in der Liste **Benannte Empfänger** aufgelistet sind, und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**.
8. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Einstellungen für Grenzwertwarnungen zu speichern, und anschließend auf **Schließen**, um das Dialogfeld **Grenzwertwarnung für Workflow Zeit im Status** zu schließen.

   Die neue Warnung wird auf den Workflow-Status angewendet.

So ändern Sie eine Grenzwertwarnung:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Workflow**.
3. Wählen Sie den Workflow-Status, und klicken Sie auf das Symbol **Grenzwert** in der Spalte **Grenzwertwarnungen** im Bereich **Automatisierung des Workflow-Status**.
4. Klicken Sie auf die Warnung, die Sie ändern möchten.

   Das Dialogfeld **Grenzwertwarnung für Workflow Zeit im Status** wird angezeigt.
5. Bearbeiten Sie die Felder nach Bedarf, nehmen Sie die gewünschten Auswahlen in den Listenfeldern vor, und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.
6. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld **Grenzwertwarnungen für Workflow Zeit im Status** zu schließen.

   Die geänderte Warnung wird auf den Workflow-Status angewendet.

So löschen Sie eine Grenzwertwarnung:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).

2. Klicken Sie auf das Register **Workflow**.
3. Wählen Sie den Workflow-Status, und klicken Sie auf das Symbol **Grenzwert** in der Spalte **Grenzwertwarnungen** im Bereich **Automatisierung des Workflow-Status**.

   Das Dialogfeld **Grenzwertwarnung für Workflow Zeit im Status** wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf die zu löschende Warnung, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Löschen**.
5. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld **Grenzwertwarnungen für Workflow Zeit im Status** zu schließen.

Verwandte Konzepte

Kalender
Warnungen
Verwalten des Lebenszyklus

Verwandte Anleitungen

Konfigurieren von Systemressourcenkalendern

Einrichten von Regeln zur Workflow-Vorlage

Der Workflow lässt sich durch die Zuweisung von Zuordnungen vollständig automatisieren. Eine Regel zur Workflow-Vorlage gibt die Person an, die für die Entscheidung über die nächste Änderung im Prozessstatus verantwortlich ist. Workflow-Regeln, die durch Statusänderungen ausgelöst werden, weisen den automatischen Zuordnungszuweisungen für ein Projekt Werte automatisch zu.

So erstellen Sie eine Vorlageregel:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Workflow**.
3. Wählen Sie einen Status aus, und klicken Sie auf die Zuordnung, für die Sie eine Vorlageregel erstellen möchten:
   - **Übermittelt an:** Die Person, an die dieses Projekt übermittelt werden soll, wenn der ausgewählte Status angewendet wird.
   - **Projektmanager:** Der Manager, dem dieses Projekt zugeordnet werden soll, wenn der ausgewählte Status angewendet wird.
   - **Anfragender:** Der Anfragende, dem dieses Projekt zugeordnet werden soll, wenn der ausgewählte Status angewendet wird.
   - **Entwicklungsmanager:** Der Entwicklungsmanager, dem dieses Projekt zugeordnet werden soll, wenn der ausgewählte Status angewendet wird.
   - **Sponsor:** Der Sponsor, dem dieses Projekt zugeordnet werden soll, wenn der ausgewählte Status angewendet wird.

   Für jede Art von Zuordnung wird das Dialogfeld **Automatische Zuweisung** angezeigt. Der Status, der im Feld **Wert für Status** angezeigt wird, ist schreibgeschützt.
4. Wählen Sie den anzuwendenden Vorlagemodus in der Liste **Aktuell aktiver Vorlagenmodus** aus. Vorlagemodi werden nach Typ, Initiative oder Organisation klassifiziert.

   Hinweis: Vorlagemodi werden von Projektkategorien abgeleitet, die auf der Registerkarte **Kategorien** eingestellt sind.
5. Die Projektkategorien für den ausgewählten Vorlagemodus werden im unteren Teil des Dialogfelds angezeigt. Stellen Sie für jede Kategorie die automatisierte Vorlagezuweisung ein. Der ausgewählte Benutzer wird automatisch zur verantwortlichen Person, wenn der ausgewählte Status auf ein Projekt angewendet wird.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Vorlageregeln zu speichern.

   Sobald der ausgewählte Status für ein Projekt übernommen wird, werden die Zuordnungen automatisch von den Vorlageregeln aktualisiert.

So ändern Sie eine Vorlageregel:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Workflow**.
3. Klicken Sie auf die Zuordnungsspalte des Status, für den Sie eine Vorlageregel ändern möchten.

   Für jede Art von Zuordnung wird das Dialogfeld **Automatische Zuweisung** angezeigt.
4. Bearbeiten Sie die Felder nach Bedarf, und klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Änderungen an automatischen Zuordnungen werden sofort übernommen.

So löschen Sie eine Vorlageregel:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Workflow**.
3. Klicken Sie auf die Zuordnungsspalte des Status, für den Sie eine Vorlageregel löschen möchten.
   Für jede Art von Zuordnung wird das Dialogfeld **Automatische Zuweisung** angezeigt.
4. Ändern Sie den Wert im Listenfeld **Aktuell aktiver Vorlagenmodus** in **Nicht festgelegt**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.
   Änderungen an automatischen Zuordnungen werden sofort übernommen.

Verwandte Konzepte

Verwalten des Lebenszyklus
Automatisierter Workflow

Verwandte Anleitungen

Entwerfen des Workflows

Einrichten von Workflow-Prozessen

Ein Workflow-Prozess steuert, wie Typ-Werte, Statuswerte und Rollen an einem Workflow beteiligt sind. Sie können die **Workflow-Matrix** über diesen Bereich generieren, in dem diese Interaktionen beschrieben werden.

So erstellen Sie einen Workflow-Prozess:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Workflow**.
3. Klicken Sie oben rechts im Bereich **Workflow-Prozesse** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Workflow-Prozesse** wird angezeigt.
4. Geben Sie den Namen des Workflow-Prozesses in das Feld **Name** und eine Beschreibung in das Feld **Beschreibung** ein.
5. Klicken Sie im Feld **Geeignete Typen** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um die Typen des Projekts zu diesem Workflow-Prozess hinzuzufügen.

   Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet.
6. Wählen Sie einen Projekttyp in der Spalte **Verfügbare Einträge** aus, und klicken Sie auf den Rechtspfeil, um ihn in die Spalte **Ausgewählte Einträge** zu verschieben. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Einstellungen zu speichern.
7. Wählen Sie einen Status in der Spalte **Verfügbare Statuswerte** aus, und klicken Sie auf den Rechtspfeil, um ihn zu übernehmen.
8. Wählen Sie eine Benutzerrolle in der Liste **Verfügbare Rollen** aus, und klicken Sie auf den Rechtspfeil, um sie zu übernehmen.

   Hinweis: Wenn die Benutzerrolle, die Sie diesem Workflow-Prozess zuweisen möchten, nicht angezeigt wird, müssen Sie sie hinzufügen. Aktivieren Sie die Registerkarte **Rollen/ Richtlinien** in der Ansicht **Verwaltung**, um Benutzerrollen und Richtlinien zu verwalten.
9. Klicken Sie auf **Speichern**, um den neuen Prozess zu speichern.

   Wenn ein Benutzer mit der ausgewählten Benutzerrolle für ein Projekt des ausgewählten Status und Typs verantwortlich ist, wird dieser Workflow-Prozess damit verknüpft.

So ändern Sie einen Workflow-Prozess:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Workflow**.
3. Klicken Sie in der Spalte **Prozess** des Bereichs **Workflow-Prozesse** auf den zu bearbeitenden Workflow-Prozess.

   Das Dialogfeld **Workflow-Prozesse** wird angezeigt.
4. Bearbeiten Sie die Felder nach Bedarf, und klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

   Änderungen an Workflow-Prozessen werden automatisch auf Projekte des ausgewählten Status und Typs übertragen, die der ausgewählten Benutzerrolle zugewiesen sind.

So löschen Sie einen Workflow-Prozess:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Workflow**.
3. Klicken Sie in der Spalte **Prozess** des Bereichs **Workflow-Prozesse** auf den Workflow-Prozess, den Sie löschen möchten.

   Das Dialogfeld **Workflow-Prozesse** wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

So zeigen Sie eine Workflow-Matrix an:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Workflow**.
3. Klicken Sie auf die Einstellung **Betroffene Werte für Status** in der Spalte **Workflow-Matrixansicht** des Bereichs **Workflow-Prozesse**.

   Das Dialogfeld **Workflow-Matrixansicht** wird angezeigt. Dies ist eine reine Infoansicht. Die angezeigten Einstellungen können nicht geändert werden.
4. Klicken Sie auf **Schließen**, um die **Workflow-Matrixansicht** zu schließen.

Verwandte Konzepte

Verwalten des Lebenszyklus
Automatisierter Workflow

Verwandte Anleitungen

Entwerfen des Workflows

Erstellen und Ändern von Workflow-Aktionen

Eine Workflow-Aktion ist eine Schaltfläche, die für einen Workflow-Status konfiguriert werden kann. Die Schaltfläche wird im Dialogfeld **Projekt-Seite** angezeigt.

So erstellen Sie eine Schaltfläche für eine Workflow-Aktion:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Workflow**.
3. Klicken Sie oben rechts im Bereich **Workflow-Aktionen** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Workflow-Aktion - Details** wird angezeigt.
4. Geben Sie die Beschriftung für die Schaltfläche in das Feld **Name** ein.
5. Wählen Sie in der Liste **Ziel-Status** den Status aus, der durch die Schaltfläche eingestellt wird.

   Bei Auswahl dieser Schaltfläche wird der Status mit dem ausgewählten Status aktualisiert. Beachten Sie, dass die Schaltfläche nur für Benutzer sichtbar ist, die über die Richtlinie zum Einstellen des Status verfügen.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Schaltfläche für die Workflow-Aktion zu speichern.

So ändern Sie eine Schaltfläche für eine Workflow-Aktion:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Workflow**.
3. Klicken Sie in der Spalte **Aktionen** des Bereichs **Workflow-Aktionen** auf die Aktion, die Sie ändern möchten.

   Das Dialogfeld **Workflow-Aktion - Details** wird angezeigt.
4. Bearbeiten Sie die Einstellungen unter **Name** oder **Ziel-Status**, und klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu speichern.

So löschen Sie eine Schaltfläche für eine Workflow-Aktion:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Workflow**.
3. Klicken Sie in der Spalte **Aktionen** des Bereichs **Workflow-Aktionen** auf die Aktion, die Sie löschen möchten.

   Das Dialogfeld **Workflow-Aktion - Details** wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Löschen**, um die Schaltfläche für die Workflow-Aktion zu löschen.

   Die Schaltfläche wird danach im Dialogfeld **Projekt-Seite** nicht mehr angezeigt.

Verwandte Konzepte

Verwalten des Lebenszyklus
Automatisierter Workflow

Verwandte Anleitungen

Entwerfen des Workflows

Erstellen einer Systemspaltenauswahl

Sie können für jede Projekttabelle die Spaltenauswahl festlegen, die allen Benutzern zur Verfügung steht. Eine Spaltenauswahl ist eine Sammlung verwandter Spaltendaten. Die Spaltenauswahl legt fest, welche Spalten in ausgewählten Tempo-Ansichten bereits vorhanden sind.

So erstellen Sie eine Systemspaltenauswahl:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**), und aktivieren Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **System**.

   Die Seite **Systemeinstellungen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie im Bereich **Systemspaltenauswahl** die Ansicht aus, für die Sie die Spaltenauswahl verwalten möchten.

   Hinweis: Die Systemspaltenauswahl steht allen Tempo-Benutzern zur Verfügung, unabhängig von den Rollen- und Richtlinieneinstellungen.
4. Wählen Sie den Eintrag **Neue Auswahl erstellen** in der Liste **Spalten** aus.

   Das Dialogfeld **Einstellungen für Spaltenauswahl** wird geöffnet.
5. Geben Sie den Namen für die neue Spaltenauswahl in das Feld **Auswahlname** ein.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen/Entfernen**, um der Spaltenauswahl eine oder mehrere Spalten hinzuzufügen.

   Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet.
7. Wählen Sie die Spalten aus, die Sie dieser Auswahl hinzufügen möchten, und klicken Sie auf den Rechtspfeil.
8. Klicken Sie auf **Übernehmen** und **Speichern**, um die neue Spaltenauswahl zu speichern.

   Die neue Auswahl ist jetzt in der Liste **Spalten** in den zutreffenden Ansichten verfügbar. Die Auswahl zeigt nur die ausgewählten Spalten.

So ändern Sie eine Systemspaltenauswahl:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**), und aktivieren Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **System**.

   Die Seite **Systemeinstellungen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie für die zutreffende Ansicht die zu ändernde Spaltenauswahl, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Spalten** neben dem Dropdown-Listenfeld.
4. Wählen Sie den Eintrag **Spaltenauswahl ändern** in der Liste **Spalten** aus.

   Das Dialogfeld **Einstellungen für Spaltenauswahl** wird geöffnet.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen/Entfernen**, um Spalten hinzufügen oder zu entfernen.

   Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet.
6. Wählen Sie die Spalten aus, die Sie dieser Auswahl hinzufügen oder daraus entfernen möchten, und klicken Sie auf den Rechts- oder Linkspfeil.
7. Klicken Sie auf **Übernehmen** und **Speichern**, um die Spaltenauswahl zu speichern.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte

Erstellen und Ändern von Formularen

Formulare sind Sammlungen mit Fragen, die formuliert werden, um Informationen während der Prozessausführung zu sammeln. Formulare bestimmen, wer welche Fragen zu welchem Zeitpunkt beantwortet.

Hinweis: Nur Benutzer auf Portfolioebene können auf Formulare ohne Einschränkung antworten. Benutzer mit leichten Rollen können nur antworten, wenn die angegebenen Bedingungen wahr sind **und** wenn es sich bei diesen um den festgelegten Anfragenden für das Projekt handelt, für das das Formular bestimmt ist.

So erstellen Sie Formulare:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Aktivieren Sie die Registerkarte **Formulare**.

   Vorhandene Formulare und die Anzahl der Fragen in jedem Formular werden im Bereich **Formulare** aufgelistet.
3. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke des Bereichs **Formulare** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Formulardetails** wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf das Register **Beschreibung**.

   Die Seite **Beschreibung** wird angezeigt.
5. Geben Sie den Namen für das Formular in das Feld **Name** ein.

   Hinweis: Um die Verwaltung zu vereinfachen und die Reihenfolge der Formularanzeige zu steuern, können Sie Formulare nummerieren. Beispiel: Das erste anzuzeigende Formular wäre 01, das nächste 02 usw.
6. Geben Sie die Formularbeschreibung in das Feld **Beschreibung** ein.
7. Geben Sie eventuelle Anweisungen für das Ausfüllen des Formulars in das Feld **Antwort-Anweisungen** ein.

So stellen Sie die Anwendbarkeit des Formular her:

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Formulardetails** auf das Register **Anwendbarkeit**.

   Die Seite **Anwendbarkeit des Formulars** wird angezeigt.

   Mit dieser Seite legen Sie die anwendbaren Kriterien fest, die bestimmen, wann ein Formular verfügbar ist und für wen es zutrifft.
2. Wählen Sie Kriterien auf der linken Seite der Ansicht aus. Wählen Sie aus den Optionen für Projekttyp, Initiative, Organisation, Status, Business Impact, Geschäftssystem, Kunden, Projekt, Rolle und Zuordnung aus.

   Hinweis: Typen, Initiative, Organisation und benutzerdefinierte Kategorien werden auf der Registerkarte **Kategorien** der Ansicht **Verwaltung** definiert. Statuswerte werden in der Ansicht **Workflow** definiert. Benutzerrollen werden in der Ansicht **Rollen/Richtlinien** definiert. Benutzerzuordnungen werden auf der Seite **Systemaktionen** des Dialogfelds **Richtlinien-Manager** definiert.
3. Wählen Sie für jedes Kriterium die Bedingungen aus, die festlegen, wann dieses Formular für Benutzer verfügbar ist.

   Hinweis: Bei keiner Auswahl in einer Kategorie wird diese ignoriert. Elemente werden innerhalb von Gruppen mit **Oder** und zwischen Gruppen mit **Und** verknüpft.

So fügen Sie einem Formular eine Frage hinzu:

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Formulardetails** auf das Register **Fragen**.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um eine Frage hinzuzufügen. Wählen Sie die Anzahl der Spalten für das Layout der Fragen aus.

   Die Symbolleiste **Frage** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um eine Frage hinzuzufügen.

   Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet.
4. Wählen Sie die Frage aus, die Sie diesem Formular hinzufügen möchten, und klicken Sie auf den Rechtspfeil. Ändern Sie die Reihenfolge der Fragen mit den Pfeilen **Nach oben** und **Nach unten**. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Fragen auf das Formular anzuwenden.
5. Wenn Benutzer das Formular speichern und dabei eine oder mehrere erforderliche Fragen unbeantwortet lassen können, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Unbeantwortete, erforderliche Fragen zulassen**.

   Hinweis: Erforderliche Fragen werden beim Erstellen einer Frage festgelegt.
6. Mithilfe der Symbolleistenschaltflächen können Sie eine vorhandene Frage entfernen, das Layout einer vorhandenen Gruppe von Fragen ändern, eine Gruppe einfügen oder entfernen und die Reihenfolge von Gruppen festlegen.

So fügen Sie einem Formular eine bedingte Frage hinzu:

1. Klicken Sie auf der Seite **Fragen** des Dialogfelds **Formulardetails** auf die Frage, die als bedingte Frage definiert werden soll. Eine bedingte Frage ist eine Frage, deren Antwort von der Beantwortung einer anderen Frage abhängig ist. Die bedingte Frage wird nur angezeigt, wenn die erforderliche Antwort ausgewählt wird.

   Das Dialogfeld **Fragenauswahl** wird geöffnet.
2. Wählen Sie die Frage aus, von der diese Frage abhängig ist.

   Hinweis: Diese Frage muss mehrere Antwortmöglichkeiten bieten. Sie kann sich in einer beliebigen Gruppe auf demselben Formular befinden.
3. Wählen Sie die Frage aus, die zu einer Anzeige der abhängigen Frage berechtigt.

So überschreiben Sie Systemeinstellungen für die Formularlaufzeit:

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Formulardetails** auf das Register **Laufzeit**.

   Das Dialogfeld **Laufzeitgrenzwerte für Formulare** wird angezeigt. Mit diesem Dialogfeld überschreiben Sie die Laufzeiteinstellungen des Systems, die im Register **Einstellungen** definiert sind (**Ansichten** ▸ **Verwaltung** ▸ **Register Einstellungen**).

   Hinweis: Die Formularlaufzeit ermöglicht die Einstellung eines vorgegebenen zeitbasierten Grenzwerts dafür, wie häufig ein aktives Formular für einen bestimmten Benutzer überprüft und bestätigt werden soll.
2. Geben Sie die angezeigte Beschriftung für jede Laufzeiteinstellung des Formulars ein. In der Regel ist Grün auf "Aktuell", Gelb auf "Überprüfen" und Rot auf "Sofort antworten" eingestellt.
3. Um die jeweilige Aktion für überfällige Antworten auszuwählen, wählen Sie eine der Optionen unter **Grenzwertalter**:

   - **Aufforderung muss nie erfolgen:** Benutzer müssen nie zum Ausfüllen diesen Formulars aufgefordert werden.

- **Muss nur einmal beantwortet werden:** Das Formular muss nur einmal beantwortet werden. Falls irgendein Benutzer dieses Formular ausgefüllt hat, muss es nicht noch einmal beantwortet werden.
- **Alter ist kleiner als Alter des gelben Grenzwertes:** Benutzer werden benachrichtigt, wenn Grenzwerte überschritten werden.

4 Geben Sie die Häufigkeit ein, mit der Formularinformationen von Benutzern überprüft und aktualisiert werden sollen, die die Antwortbedingungen erfüllen. Sobald diese Grenzwerte überschritten werden, werden Benutzer über ein Aktionselement aufgefordert, das Formular zu überprüfen und zu aktualisieren. Wählen Sie eine der folgenden Einstellungen aus:

- **Alter ist höher als:** Die Anzahl der Tage, nach denen der erste (gelbe) Grenzwert überschritten wird.
- **Wurde nie beantwortet oder Alter ist höher als:** Die Anzahl der Tage, nach denen der zweite (rote) Grenzwert überschritten wird.

Hinweis: Die Anzahl der Tage für den roten Grenzwert muss höher sein als für den gelben Grenzwert.

5 Klicken Sie auf **Speichern**, um das Formular zu speichern.

Das Dialogfeld **Formulardetails** wird geschlossen. Die Ansicht **Formulare** wird angezeigt. Ihr neues Formular wird an den unteren Rand des Bereichs **Formulare** angefügt.

So ändern oder löschen Sie ein Formular:

1 Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).

2 Aktivieren Sie die Registerkarte **Formulare**.

Vorhandene Formulare und die Anzahl der Fragen in jedem Formular werden im Bereich **Formulare** aufgelistet.

3 Um ein Formular zu ändern, wählen Sie es in der Ansicht **Formulare** aus und klicken darauf.

Das Dialogfeld **Formulardetails** wird angezeigt.

4 Ändern Sie die Einstellungen nach Bedarf, und klicken Sie auf **Speichern**.

5 Sie löschen ein Formular, indem Sie es zunächst im Bereich **Formulare** auswählen und darauf klicken.

Das Dialogfeld **Formulardetails** wird angezeigt.

6 Klicken Sie auf **Löschen**.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte
Formulare

Verwandte Anleitungen

Erstellen von Fragen

Erstellen und Ändern von Projektkategorien

Kategorien legen fest, auf welche Weise Projekte für die Erstellung von Portfolios und für Sortier- und Analysezwecke gruppiert werden können.

So erstellen und ändern Sie Projektkategorien:

1. Erstellen oder ändern Sie die Typ-Kategorie.
2. Erstellen oder ändern Sie die Organisations-Kategorie.
3. Erstellen oder ändern Sie die Gruppen-Kategorie.
4. Erstellen oder ändern Sie die benutzerdefinierte Kategorie.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte
Bearbeiten von Kategorien

Erstellen und Ändern des Projekttyps

Die Kategorie "Typ" klassifiziert ein Projekt. Sie wird für folgende Zwecke verwendet:

- Als ein Projektattribut.
- Zum automatischen Zuweisen von Projektstrukturplan-Vorlagen für ein Projekt.
- Zum Festlegen, auf welcher Ebene (Stapel) ein Projekt im **Beziehungsdiagramm** angezeigt wird.
- Zum Festlegen, wann ein Formular für Benutzer zur Verfügung steht.

So erstellen Sie eine Typ-Kategorie:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Kategorien**.
3. Klicken Sie oben rechts im Bereich **Organisation** auf **Hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Details für Typ** wird angezeigt.
4. Geben Sie den Namen der Typ-Kategorie in das Feld **Wert für Typ** ein.
5. Geben Sie die Beschreibung der Typ-Kategorie in das Feld **Beschreibung** ein.

   Hinweis: Formulieren Sie eine verständliche Beschreibung, da diese im Tempo-Glossar angezeigt wird, das allen Benutzern zur Verfügung steht.
6. Wählen Sie **Prioritätspunkte anfordern**, wenn Prioritätspunkte für ein Projekt dieses Typs erforderlich sind. Prioritätspunkte geben die relative Bedeutung des Projekts für die Organisation an.
7. Wählen Sie eine verfügbare Projektstrukturplan-Vorlage in der Liste **Verfügbare Vorlagen** aus. Wenn Sie ein neues Projekt dieses Typs erstellen, wird das Projekt automatisch mit den Aufgabeneinträgen aus der gewählten Vorlage ausgefüllt. Führen Sie einen oder mehrere der folgenden Schritte aus:
   - Klicken Sie auf den Rechtspfeil, um die ausgewählte Vorlage in die Liste **Ausgewählte Vorlagen** zu verschieben.
   - Klicken Sie auf den Linkspfeil, um eine Vorlage aus der Liste **Ausgewählte Vorlagen** zu entfernen.
   - Klicken Sie auf die Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten** neben der Liste **Ausgewählte Vorlagen**, um die Reihenfolge der Vorlagen anzupassen. Die aktuell ausgewählte Vorlage wird im Feld **Aktuell ausgewählte Vorlage** angezeigt.
8. Klicken Sie auf **Speichern**, um den neuen Typ zu speichern.

So wählen Sie das Typsymbol und Stapeleinstellungen aus:

1. Wählen Sie die Typ-Kategorie aus, die Sie gerade hinzugefügt haben.
2. Klicken Sie auf die Einstellung **Nicht festgelegt**, die in der Spalte **Symbol** angezeigt wird.

   Das Dialogfeld **Symbol- und Stapeleinstellungen für Typ** wird angezeigt.
3. Wählen Sie das Symbol in der Liste **Symbol** aus, das am besten die gerade hinzugefügte Typ-Kategorie repräsentiert. Symbole werden in Ansichten angezeigt und kommen im **Beziehungsdiagramm** zum Einsatz.
4. Wählen Sie die Stapelebene in der Liste **Stapel** aus. Die Stapeleinstellung ist ein Wert zwischen 0 und 9 und legt fest, auf welcher Ebene ein Projekt dieser Kategorie im **Beziehungsdiagramm** angezeigt wird. 0 ist die niedrigste, 9 ist die höchste Ebene.

5 Klicken Sie auf **Speichern**, um das Typsymbol und die Stapeleinstellung zu speichern.

So ändern Sie eine Typ-Kategorie:

1 Wählen Sie die Typ-Kategorie aus, die Sie ändern möchten.
2 Klicken Sie auf den Namen in der Spalte **Typ**.
Das Dialogfeld **Details für Typ** wird angezeigt.
3 Ändern Sie die Felder nach Bedarf, und klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.
4 Klicken Sie auf den Wert in der Spalte **Symbol** oder **Stapel**.
Das Dialogfeld **Symbol- und Stapeleinstellungen für Typ** wird angezeigt.
5 Ändern Sie die Felder nach Bedarf, und klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.
Änderungen an den Namen oder Beschreibungen von Kategorien werden automatisch auf alle Projekte dieser Typ-Kategorie übertragen.

So löschen Sie eine Typ-Kategorie:

1 Wählen Sie die Typ-Kategorie aus, die Sie löschen möchten.
2 Klicken Sie auf den Namen der Typ-Kategorie, um das Dialogfeld **Details für Typ** zu öffnen.
3 Klicken Sie auf **Löschen**, um die Kategorie zu löschen.

Hinweis: Wenn Sie einen Kategoriewert löschen, der einem oder mehreren Projekten zugeordnet ist, zeigt der Kategoriewert für diese Projekte jetzt die Information `Überholte Kategorie` an.

Verwandte Konzepte

Bearbeiten von Kategorien

Verwandte Anleitungen

Erstellen und Ändern von Projektkategorien

Erstellen und Ändern der Organisations-Kategorie

Die Organisations-Kategorie ist sowohl ein Projekt- als auch ein Benutzerattribut. Die Kategorie wird beim Erstellen eines Projekts oder Benutzers verwendet.

Diese Kategorie gibt an, für wen ein Projekt bestimmt ist und wer der Eigentümer ist. Außerdem gibt sie den Bereich einer Organisation an, der ein bestimmter Benutzer angehört. Die Organisations-Kategorie, die einem Benutzer zugeordnet ist, der ein Projekt anfordert, wird automatisch diesem Projekt zugeordnet.

So erstellen Sie eine Organisations-Kategorie:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Kategorien**.
3. Klicken Sie oben rechts im Bereich **Organisation** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
   Das Dialogfeld **Details für Organisation** wird angezeigt.
4. Geben Sie den Namen der Organisations-Kategorie in das Feld **Wert für Organisation** ein.
5. Geben Sie die Beschreibung der Organisations-Kategorie in das Feld **Beschreibung** ein.

   Hinweis: Formulieren Sie eine verständliche Beschreibung, da diese im Tempo-Glossar angezeigt wird, das allen Benutzern zur Verfügung steht.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Organisations-Kategorie zu speichern.
   Die neue Organisations-Kategorie ist jetzt verfügbar, wenn Sie ein Projekt oder einen Benutzer hinzufügen.

So ändern Sie eine Organisations-Kategorie:

1. Wählen Sie die Organisations-Kategorie aus, die Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie auf den Namen in der Spalte **Organisation**.
   Das Dialogfeld **Details für Organisation** wird angezeigt.
3. Ändern Sie die Felder nach Bedarf, und klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.
   Änderungen werden automatisch auf Projekte oder Benutzer dieser Organisations-Kategorie übertragen.

So löschen Sie eine Organisations-Kategorie:

1. Wählen Sie die Organisations-Kategorie aus, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf den Namen der Kategorie, die Sie löschen möchten.
   Das Dialogfeld **Details für Organisation** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Löschen**, um die Kategorie zu löschen.

   Hinweis: Wenn Sie einen Kategoriewert löschen, der einem oder mehreren Projekten oder Benutzern dieser Kategorie zugeordnet ist, zeigt der Kategoriewert für diese Projekte oder Benutzer jetzt die Information `Überholte Kategorie` an.

Verwandte Konzepte

Bearbeiten von Kategorien

Verwandte Anleitungen

Erstellen und Ändern von Projektkategorien

Erstellen und Ändern der Gruppen-Kategorie

Die Gruppen-Kategorie klassifiziert ein Projekt nach dem allgemeinen Prozess. Beispiele für Initiativen sind Sicherheit oder Anwendungswartung. Die Gruppen-Kategorie wird bei Erstellung oder Änderung eines Projekts verwendet.

So erstellen Sie eine Gruppen-Kategorie:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Kategorien**.
3. Klicken Sie in der oberen rechten Hälfte des Bereichs **Gruppe** auf **Hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Details für Gruppe** wird angezeigt.
4. Geben Sie den Namen der Gruppen-Kategorie in das Feld **Wert für Gruppe** ein.
5. Geben Sie die Beschreibung der Gruppen-Kategorie in das Feld **Beschreibung** ein.

   Hinweis: Formulieren Sie eine verständliche Beschreibung, da diese im Tempo-Glossar angezeigt wird, das allen Benutzern zur Verfügung steht.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Gruppen-Kategorie zu speichern.

   Die neue Gruppen-Kategorie ist jetzt verfügbar, wenn Sie ein Projekt hinzufügen.

So ändern Sie eine Gruppen-Kategorie:

1. Wählen Sie die Gruppen-Kategorie aus, die Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie auf den Namen in der Spalte **Gruppe**.

   Das Dialogfeld **Details für Gruppe** wird angezeigt.
3. Ändern Sie die Felder nach Bedarf, und klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

   Änderungen werden automatisch auf Projekte übertragen, die diese Gruppen-Kategorie verwenden.

So löschen Sie eine Gruppen-Kategorie:

1. Wählen Sie die Gruppen-Kategorie aus, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf den Namen in der Spalte **Gruppe**, um das Dialogfeld **Details für Gruppe** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Löschen**, um die Kategorie zu löschen.

   Hinweis: Wenn Sie einen Kategoriewert löschen, der einem oder mehreren Projekten zugeordnet ist, zeigt der Wert für diese Projekte jetzt die Information `Überholte Kategorie` an.

Verwandte Konzepte

Bearbeiten von Kategorien

Verwandte Anleitungen

Erstellen und Ändern von Projektkategorien

Erstellen und Ändern von benutzerdefinierten Kategorien

Benutzerdefinierte Kategorien werden von Benutzern selbst erstellt. Sie dienen dazu, Projekte zu gruppieren, können aber auch einem Benutzer zugeordnet werden.

So erstellen Sie eine benutzerdefinierte Kategorie:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Kategorien** und anschließend auf die Schaltfläche **Hinzufügen** in der oberen rechten Ecke des Bereichs **Benutzerdefinierte Kategorien für Projekt**.

   Das Dialogfeld **Kategoriedetails** wird angezeigt.
3. Geben Sie den Namen der benutzerdefinierten Kategorie in das Feld **Name** und ihre Beschreibung in das Feld **Beschreibung** ein.
4. Wählen Sie den Antworttyp in der Liste **Auswahlmodus** aus. **Einzelner Wert** ermöglicht eine Antwort; **Mehrere Werte** ermöglicht eine beliebige Anzahl von Werten für die Antwort.
5. Klicken Sie in der Liste **Geeignete Werte für Typ** auf **Hinzufügen/Entfernen**, um eine Typ-Kategorie mit dieser benutzerdefinierten Kategorie zu verknüpfen.

   Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet. Mit diesem Dialogfeld fügen Sie eine Boolesche Funktion auf der Basis der Typ-Kategorie hinzu. Die benutzerdefinierte Kategorie ist nur für ein Projekt verfügbar, wenn es dieser Typ-Kategorie zugeordnet ist. Gehen Sie wie folgt vor:

   - Wählen Sie die Typ-Kategorie in der Liste **Verfügbare Einträge** aus.
   - Klicken Sie auf den Rechtspfeil, um den Eintrag in die Liste **Ausgewählte Einträge** zu verschieben, und klicken Sie auf **Übernehmen**.
6. Wählen Sie in der Liste **Ansichtsoptionen** die Ansichten aus, in denen diese benutzerdefinierte Kategorie anzeigt wird.

   Klicken Sie bei Auswahl einer Ansicht auf **Position**, um das Dialogfeld **Spaltenreihenfolgemanager für Übersicht** anzuzeigen, in dem Sie auswählen können, wie die Kategorie in der Ansicht angezeigt wird. Positionieren Sie mithilfe der Pfeiltasten **Nach oben** und **Nach unten** die Spalte für die benutzerdefinierte Kategorie in der Ansicht, und klicken Sie auf **Speichern**.
7. Wählen Sie den Benutzerzugriff für diese benutzerdefinierte Kategorie in der Liste **Zugriff** aus. Die Kategorie kann entweder für alle Benutzer verfügbar sein (Öffentlich) oder nur für Benutzer, die vertrauliche Daten anzeigen dürfen (Vertraulich).
8. Wählen Sie in der Liste **Werte** aus, wie die Antworten auf Werte erstellt werden. Werte können entweder manuell erstellt oder aus Portfolios ausgewählt werden. Bei Auswahl eines Portfolios bilden alle Projekte in diesem Portfolio die Werte für die benutzerdefinierte Kategorie.

   Hinweis: Wenn Sie einen Portfolio-Wert in der Liste **Werte** auswählen, ist dieser in der Spalte **Werte** des Bereichs **Benutzerdefinierte Kategorien für Projekt** grau hinterlegt. Portfolio-Werte können nicht bearbeitet werden.
9. Klicken Sie auf **Speichern**, um die neue benutzerdefinierte Kategorie zu speichern.

   Die neue benutzerdefinierte Kategorie ist jetzt verfügbar, wenn Sie ein Projekt oder einen Benutzer hinzufügen.

So erstellen Sie Werte für Antworten:

1. Wenn Sie die Option **Manuell erstellt** in der Liste **Werte** im Dialogfeld **Kategoriedetails** ausgewählt haben, müssen Sie die Werte für Antworten erstellen. Klicken Sie auf **Manuell erstellt: 0 Werte** in der Spalte **Werte** des Bereichs **Benutzerdefinierte Kategorien für Projekt**.

   Das Dialogfeld **Kategorie-Werte** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um Werte hinzuzufügen. Das Dialogfeld **Kategoriedetails** wird angezeigt.
3. Geben Sie den Namen des Werts in das Feld **Name** und seine Beschreibung in das Feld **Beschreibung** ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Werte für Antworten zu speichern.

   Wenn der Wert für eine Antwort einer benutzerdefinierten Kategorie nach seiner Erstellung geändert wird, wodurch dieser seine Relevanz verliert, bleibt der Wert intakt und kann weiterhin ausgewählt werden. Nach Erstellung eines neuen Werts steht der alte Wert nicht mehr zu Verfügung.

So ändern Sie eine benutzerdefinierte Kategorie:

1. Wählen Sie die benutzerdefinierte Kategorie aus, die Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie auf den Namen in der Spalte **Kategorie**.

   Das Dialogfeld **Kategoriedetails** wird angezeigt.
3. Ändern Sie die Felder nach Bedarf, und klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

   Änderungen werden automatisch auf Projekte oder Benutzer dieser benutzerdefinierten Kategorie übertragen.

So löschen Sie eine benutzerdefinierte Kategorie:

1. Wählen Sie die benutzerdefinierte Kategorie aus, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf den Namen der benutzerdefinierten Kategorie, um das Dialogfeld **Kategoriedetails** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Löschen**, um die Kategorie zu löschen.

Hinweis: Wenn Sie einen Kategoriewert löschen, der einem oder mehreren Projekten zugeordnet ist, zeigt der Kategoriewert für diese Projekte jetzt die Information `Überholte Kategorie` an.

Verwandte Konzepte

Erstellen und Ändern von Projektkategorien

Verwandte Anleitungen

Erstellen und Ändern von Projektkategorien

Erstellen und Ändern von Ressourcenkategorien

Ressourcenkategorien legen fest, auf welche Arten die für Projekte aufgewendeten und nach Aufgaben erfassten Ressourcen nachverfolgt und dokumentiert werden können. Allen Ressourcenkategorien werden bei der Systemimplementierung eine Reihe von Standardwerten zugewiesen. Es gibt fünf Typen von Ressourcenkategorien:

- Aufgabentyp: Der Typ der Aufgabe.
- Aufgabenstatus: Der Status, der die Phase der Aufgabe verfolgt.
- Kostenstelle: Die Kostenstelle, der eine Aufgabe angehört.
- Qualifikations-Level: Der für die Aufgabe erforderliche Qualifikations-Level.
- Budgetklasse: Die Budgetklasse, der eine Aufgabe angehört.

So öffnen Sie die Registerkarte "Ressourcen":

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung**.
2. Klicken Sie auf das Register **Ressourcen**.

   Die Registerkarte **Ressourcen** wird aktiviert. Hier werden die Standardkategorien angezeigt.

So erstellen Sie einen Ressourcenkategorie für einen Aufgabentyp:

1. Klicken Sie auf das Register **Ressourcen**.
2. Klicken Sie oben rechts im Bereich **Aufgabentyp** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Kategoriedetails** wird geöffnet.
3. Geben Sie den Namen der Kategorie in das Feld **Name** ein.

   Hinweis: Verwenden Sie einen verständlichen Namen, da dieser im Tempo-Glossar angezeigt wird, das allen Benutzern zur Verfügung steht.
4. Geben Sie die Kategoriebeschreibung in das Feld **Beschreibung** ein.

   Hinweis: Formulieren Sie eine verständliche Beschreibung, da diese im Tempo-Glossar angezeigt wird, das allen Benutzern zur Verfügung steht.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die neue Aufgabentyp-Kategorie zu speichern.

   Die neue Ressourcenkategorie für den Aufgabentyp ist jetzt verfügbar, wenn Sie einem Projekt eine Aufgabe hinzufügen.

So erstellen Sie eine Ressourcenkategorie für den Aufgabenstatus:

1. Klicken Sie auf das Register **Ressourcen**.

   Es gibt vier vorgegebene Ressourcenkategorien für den Aufgabenstatus, die nicht bearbeitet oder gelöscht werden können: Gestrichen, Abgeschlossen, In Bearbeitung und Neue Aufgabe.
2. Klicken Sie oben rechts im Bereich **Status von Aufgabe** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Kategoriedetails** wird angezeigt.

3 Geben Sie den Namen der Kategorie in das Feld **Name** ein.

4 Geben Sie die Kategoriebeschreibung in das Feld **Beschreibung** ein.

5 Wählen Sie den äquivalenten Status in der Liste **Äquivalenter Status** aus. Wählen Sie eine vorgegebene Statuskategorie aus den Optionen **Neue Aufgabe**, **In Bearbeitung**, **Abgeschlossen** oder **Gestrichen**. Die Filter- und Ablaufinformationen werden aus dem ausgewählten Status kopiert.

6 Klicken Sie auf **Speichern**, um die neue Kategorie für den Aufgabenstatus zu speichern.

Die neue Ressourcenkategorie für den Aufgabenstatus ist jetzt verfügbar, wenn Sie einem Projekt eine Aufgabe hinzufügen.

So erstellen Sie eine Ressourcenkategorie für eine Kostenstelle:

1 Klicken Sie auf das Register **Ressourcen**.

2 Klicken Sie oben rechts im Bereich **Kostenstelle** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Das Dialogfeld **Kategoriedetails** wird geöffnet.

3 Geben Sie den Namen der Kategorie in das Feld **Name** ein.

Hinweis: Verwenden Sie einen verständlichen Namen, da dieser im Tempo-Glossar angezeigt wird, das allen Benutzern zur Verfügung steht.

4 Geben Sie die Kategoriebeschreibung in das Feld **Beschreibung** ein.

Hinweis: Formulieren Sie eine verständliche Beschreibung, da diese im Tempo-Glossar angezeigt wird, das allen Benutzern zur Verfügung steht.

5 Klicken Sie auf **Speichern**, um die neue Kostenstellen-Kategorie zu speichern.

Die neue Ressourcenkategorie für die Kostenstelle ist jetzt verfügbar, wenn Sie einem Projekt eine Aufgabe hinzufügen.

So erstellen Sie eine Ressourcenkategorie für einen Qualifikations-Level:

1 Klicken Sie auf das Register **Ressourcen**.

2 Klicken Sie oben rechts im Bereich **Qualifikations-Level** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Das Dialogfeld **Kategoriedetails** wird geöffnet.

3 Geben Sie den Namen der Kategorie in das Feld **Name** ein.

Hinweis: Verwenden Sie einen verständlichen Namen, da dieser im Tempo-Glossar angezeigt wird, das allen Benutzern zur Verfügung steht.

4 Geben Sie die Kategoriebeschreibung in das Feld **Beschreibung** ein.

Hinweis: Formulieren Sie eine verständliche Beschreibung, da diese im Tempo-Glossar angezeigt wird, das allen Benutzern zur Verfügung steht.

5 Geben Sie die Kosten pro Arbeitsstunde für diesen Qualifikations-Level in die Liste **Satz** ein.

6 Klicken Sie auf **Speichern**, um die neue Qualifikations-Level-Kategorie zu speichern.

Die neue Ressourcenkategorie für den Qualifikations-Level ist jetzt verfügbar, wenn Sie einem Projekt eine Aufgabe hinzufügen.

So erstellen Sie eine Ressourcenkategorie für eine Budgetklasse:

1. Klicken Sie auf das Register **Ressourcen**.
2. Klicken Sie oben rechts im Bereich **Budgetklasse** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Kategoriedetails** wird geöffnet.
3. Geben Sie den Namen der Kategorie in das Feld **Name** ein.

   Hinweis: Verwenden Sie einen verständlichen Namen, da dieser im Tempo-Glossar angezeigt wird, das allen Benutzern zur Verfügung steht.
4. Geben Sie die Kategoriebeschreibung in das Feld **Beschreibung** ein.

   Hinweis: Formulieren Sie eine verständliche Beschreibung, da diese im Tempo-Glossar angezeigt wird, das allen Benutzern zur Verfügung steht.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die neue Budgetklassen-Kategorie zu speichern.

   Die neue Ressourcenkategorie für die Budgetklasse ist jetzt verfügbar, wenn Sie einem Projekt eine Aufgabe hinzufügen.

So ändern Sie eine Ressourcenkategorie:

1. Wählen Sie die Ressourcenkategorie aus, die Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie auf den Namen in der Spalte **Aufgabentyp**, **Status von Aufgabe**, **Kostenstelle**, **Qualifikations-Level** oder **Budgetklasse**.

   Das Dialogfeld **Kategoriedetails** wird geöffnet.
3. Ändern Sie die Felder nach Bedarf, und klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

   Änderungen an den Namen oder Beschreibungen von Ressourcenkategorien werden automatisch auf alle Aufgaben übertragen.

So löschen Sie eine Ressourcenkategorie:

1. Klicken Sie auf das Register **Ressourcen**.
2. Wählen Sie die Ressourcenkategorie aus, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf den Kategorienamen, um das Dialogfeld **Kategoriedetails** zu öffnen.
4. Klicken Sie auf **Löschen**, um die Kategorie zu löschen.

   Hinweis: Wenn Sie einen Kategoriewert löschen, der einer oder mehreren Aufgaben zugeordnet ist, zeigt der Kategoriewert für diese Aufgaben jetzt die Information `Überholte Kategorie` an.

Verwandte Konzepte

Ressourcenkategorien
Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte

Erstellen und Ändern von Rollen und Richtlinien

Die zulässigen Aktionen von Benutzern in Tempo werden von ihrer zugewiesenen Benutzerrolle bestimmt und den zugewiesenen Richtlinieneinstellungen für diese Rolle. Rollen werden als Entscheidungsträgerrollen (Rolle auf Portfolioebene) oder als Teilnehmerrolle (Rolle auf Benutzerebene) definiert.

So verwalten Sie Benutzerrollen:

1. Richten Sie Systemrichtlinieneinstellungen ein.

2. Erstellen Sie eine Benutzerrolle.

3. Richten Sie Benutzerrichtlinien für die neue Rolle ein.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte
Benutzerrichtlinien
Ebene der Benutzerrolle

Einrichten von Systemrichtlinieneinstellungen

Über die Systemrichtlinieneinstellungen wird festgelegt, was Benutzer mit einer Aufgabe machen können, deren Eigentümer sie sind.

Tipp: Wenn ein Aufgabeneigentümer nicht über die bedingte Berechtigung **Projektaufgaben verwalten** verfügt, die auf der Seite **Aktionen für Projekt** des **Richtlinien-Managers** eingestellt wird, werden von Tempo die Systemrichtlinieneinstellungen verwendet.

So legen Sie Systemrichtlinieneinstellungen fest:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Rollen/Richtlinien**.
3. Klicken Sie im Bereich **Systemrichtlinieneinstellungen** auf die Schaltfläche **Einstellungen**.

   Das Dialogfeld **Aufgabe: Einstellungen der Rechte für Eigentümer** wird angezeigt.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aufgabe löschen**, wenn ein Aufgabeneigentümer eine Aufgabe löschen darf.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Name, Beschreibung, Typ und Priorität für Aufgabe bearbeiten**, wenn ein Aufgabeneigentümer diese Aufgabenattribute bearbeiten darf.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Status für Aufgabe aktualisieren**, wenn ein Aufgabeneigentümer den Statuswert bearbeiten kann, der einer Aufgabe zugeordnet ist.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Daten für Aufgabe bearbeiten**, wenn ein Aufgabeneigentümer beliebige Datumsangaben bearbeiten kann, die einer Aufgabe zugeordnet sind.
8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ressourcen für Aufgabe verwalten**, wenn ein Aufgabeneigentümer die Ressourcen, die einer Aufgabe zugeordnet sind, verwalten kann. Die Verwaltung umfasst auch das Einstellen des Ressourcenstatus (**Planung**, **Zugewiesen**, **Angefragt** oder **Abgelehnt**) für ein Projekt.
9. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Richtlinieneinstellungen für den Aufgabeneigentümer zu speichern.

Verwandte Konzepte

Benutzerrichtlinien
Ebene der Benutzerrolle

Verwandte Anleitungen

Einrichten von Benutzerrichtlinien

Erstellen und Bearbeiten von Benutzerrollen

Benutzerrollen legen fest, auf welche Informationen Benutzer zugreifen können und welche Aktionen Benutzer unter bestimmten Bedingungen ausführen dürfen.

So fügen Sie eine neue Benutzerrolle hinzu:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Rollen/Richtlinien**.
3. Klicken Sie oben rechts im Bereich **Rollen & Richtlinien** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
4. Wählen Sie **Rolle "Portfolio-Ebene"** aus, um eine Rolle für einen Entscheidungsträger zu erstellen. Wählen Sie die Option **Rolle "Light"**, um eine Teilnehmer- oder Nur-Lesen-Rolle zu erstellen.

   Das Dialogfeld **Richtlinien-Manager** wird angezeigt. Abhängig vom Typ der erstellten Rolle stehen unterschiedliche Ansichten zur Verfügung.

   Tipp: Benutzer auf Portfolioebene haben Zugriff auf den **Experten für neue Anfragen** und das Dialogfeld **Projekt: Schnelles Hinzufügen**. Benutzer mit der Rolle "Light" dürfen nur den **Experten für neue Anfragen** verwenden.

5. Klicken Sie auf die Register, um die Ansichten des **Richtlinien-Managers** zu öffnen, und stellen Sie Optionen zum Einrichten von Benutzerrichtlinien ein.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Benutzerrolle zu speichern.

So ändern Sie eine Benutzerrolle:

1. Klicken Sie im Bereich **Rollen & Richtlinien** auf die Rolle, die Sie ändern möchten.

   Das Dialogfeld **Richtlinien-Manager** wird angezeigt.
2. Öffnen Sie Ansichten, und ändern Sie Optionen nach Bedarf.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Benutzerrolle zu speichern.

   Änderungen werden automatisch auf Benutzer übertragen, die dieser Benutzerrolle zugewiesen sind.

So löschen Sie eine Benutzerrolle:

1. Klicken Sie im Bereich **Rollen & Richtlinien** auf die Rolle, die Sie löschen möchten.

   Das Dialogfeld **Richtlinien-Manager** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Löschen**, um die Benutzerrolle zu löschen.

   Benutzer, die der gelöschten Benutzerrolle zugeordnet sind, sind weiterhin mit Aufgaben verbunden, jedoch wird der Zusatz `Deaktivierter Benutzer` dem Aufgabeneigentümer im Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** hinzugefügt.

   Hinweis: Die Administratorrolle kann nicht gelöscht werden

Verwandte Konzepte

Benutzerrichtlinien
Ebene der Benutzerrolle

Verwandte Anleitungen

Einrichten von Benutzerrichtlinien
Erstellen und Ändern von Rollen und Richtlinien

Einrichten von Benutzerrichtlinien

Richtlinien beschreiben die Rechte, die einer ausgewählten Benutzerrolle zugewiesen sind. Richtlinien werden im **Richtlinien-Manager** eingestellt.

So öffnen Sie den Richtlinien-Manager für eine Benutzerrolle:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Rollen/Richtlinien**.
3. Wenn Sie eine Benutzerrolle hinzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** in der oberen rechten Ecke der Registerkarte **Rollen/Richtlinien**. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - **Rolle der Ebene "Portfolio":** Eine Rolle für Entscheidungsträger wird erstellt.
   - **Rolle "Light":** Eine Teilnehmer- oder Nur-Lesen-Rolle wird erstellt.

   Das Dialogfeld **Richtlinien-Manager** wird angezeigt. Abhängig vom Typ der erstellten Rolle stehen unterschiedliche Seiten zur Verfügung.
4. Wenn Sie eine vorhandene Benutzerrolle ändern, klicken Sie auf die Benutzerrolle in der Spalte **Name** im Bereich **Rollen & Richtlinien**.

   Das Dialogfeld **Richtlinien-Manager** wird angezeigt.

Hinweis: Sie können jederzeit im **Richtlinien-Manager** auf **Speichern** klicken, um die Richtlinieneinstellungen zu speichern.

So stellen Sie Name, Beschreibung und Seiten ein, die für diese Rolle zugänglich sind:

1. Klicken Sie im **Richtlinien-Manager** auf das Register **Beschreibung**.
2. Geben Sie den Rollennamen und die Beschreibung in die Felder **Name** und **Beschreibung** ein.
3. Klicken Sie im **Richtlinien-Manager** auf das Register **Ansichten**.

   Ansichten sind nach den Funktionen von Tempo sortiert.
4. Wählen Sie die Ansichten aus, auf die Benutzer, die der ausgewählten Benutzerrolle zugewiesen sind, zugreifen können. Aktivieren Sie das Kontrollkästen in der Spalte **Zulässig** für die betreffende Ansicht. Wiederholen Sie diese Schritte für die anderen Ansichten.

So legen Sie Aktionen für diese Benutzerrolle fest:

1. Klicken Sie im **Richtlinien-Manager** auf das Register **Systemaktionen**, um die Seite **Systemaktionen** zu öffnen.

   Systemaktionen legen die bedingungsfreien Aktionen und Administratorrechte fest, die Benutzer der ausgewählten Benutzerrolle durchführen dürfen.
2. Wählen Sie die Systemaktionen aus, die für diese Benutzerrolle zulässig sind.
3. Klicken Sie im **Richtlinien-Manager** auf das Register **Aktionen für Projekt**, um die Seite **Aktionen für Projekt** zu öffnen.

   Projektaktionen legen die Aktionen fest, die Benutzer der ausgewählten Benutzerrolle am Projekt ausführen dürfen. Aktionen können entweder bedingt oder ohne Bedingung sein.

Hinweis: Bedingungen werden auf der Seite **Bedingungen** des **Richtlinien-Managers** definiert.

4 Wählen Sie eine Projektaktion aus, und legen Sie die Bedingung fest, unter der diese Aktion angewendet werden kann. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für eine Bedingung, um ausgewählte Bedingungen für ein Projekt zu überschreiben.

So verwalten Sie benutzerdefinierte Kategorien nach Benutzerrolle:

1 Klicken Sie im **Richtlinien-Manager** auf das Register **Benutzerdefinierte Kategorien verwalten**.

Auf dieser Seite können Benutzer der ausgewählten Benutzerrolle die Werte der zu verwaltenden benutzerdefinierten Kategorie auswählen, unabhängig von der Einstellung **Benutzerdefinierte Kategorien verwalten** auf der Seite **Systemaktion**.

Hinweis: Benutzerdefinierte Kategorien für ein Projekt werden auf der Seite **Benutzerdefinierte Kategorien** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**) definiert.

2 Wählen Sie die Einstellung **Alle benutzerdefinierten Kategorien** oder einzelne Kategorien aus, um Benutzern dieser Benutzerrolle das Hinzufügen und Löschen manueller Werte für diese Kategorien zu gestatten. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte **Zulässig**.

3 Klicken Sie im **Richtlinien-Manager** auf das Register **Benutzerdefinierte Kategorien**.

Auf dieser Seite können Benutzer der ausgewählten Benutzerrolle Werte für die benutzerdefinierte Kategorie unter den angegebenen Bedingungen einstellen.

Hinweis: Bedingungen werden auf der Seite **Bedingungen** des **Richtlinien-Managers** definiert.

4 Wählen Sie eine benutzerdefinierte Kategorie aus, und klicken Sie auf die Option **Bedingung** für die Bedingung, die Sie auf Benutzer der ausgewählten Benutzerrolle anwenden möchten, wenn Werte für diese benutzerdefinierte Kategorie eingestellt werden.

5 Klicken Sie auf **Ohne Bedingung** für eine benutzerdefinierte Kategorie, um eventuell ausgewählte Bedingungen für diese Kategorie zu überschreiben. Klicken Sie auf **Ohne Bedingung** für **Alle benutzerdefinierten Kategorien**, um ausgewählte Bedingungen für alle benutzerdefinierten Kategorien zu überschreiben.

So legen Sie Bedingungen und E-Mail-Benachrichtigungen für eine Benutzerrolle fest:

1 Klicken Sie im **Richtlinien-Manager** auf das Register **Bedingungen**.

Auf dieser Seite können Sie Bedingungen für die Projektbearbeitung erstellen. Es lassen sich bis zu fünf Bedingungen pro Rolle beschreiben. Die Bedingung wird für einen Benutzer eingestellt, der dieser Rolle zugewiesen ist, wenn sowohl der Projekttyp **als auch** der Status **als auch** die Benutzerzuordnung den ausgewählten Werten entsprechen.

Hinweis: Bedingungen werden bei der Beschreibung von Projektaktionen, Statuswerten, des Typs und von benutzerdefinierten Kategorien für eine Benutzerrolle verwendet.

2 Wählen Sie für jede einzustellende Bedingung die Benutzerzuordnungen, Statuswerte und Projekttypen aus. Aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen in der Spalte **Bedingung**, um die Bedingung einzustellen.

3 Klicken Sie im **Richtlinien-Manager** auf das Register **E-Mail**.

4 Klicken Sie auf eine Bedingung in der Spalte **Bedingung**, um die E-Mail-Benachrichtigungen auszuwählen, die für diese Benutzerrolle zulässig sind, und die Bedingungen, unter denen diese Benachrichtigung zulässig ist.

Hinweis: E-Mail-Benachrichtigungen werden nur für verfolgte Projekte gesendet.

So legen Sie Status- und Typ-Werte für eine Benutzerrolle fest:

1. Klicken Sie im **Richtlinien-Manager** auf das Register **Status**, um die Seite **Werte für Status** zu öffnen.

   Diese Seite ermöglicht das Festlegen von Statuswerten, die von einem Benutzer eingestellt werden können, der dieser Benutzerrolle zugeordnet ist, wenn die angegebenen Bedingungen erfüllt sind.

   Hinweis: Bedingungen werden auf der Seite **Bedingungen** des **Richtlinien-Managers** definiert.

2. Klicken Sie bei **Für Status alle Werte zulassen** auf **Ohne Bedingung**, um alle ausgewählten Bedingungen für alle Statuswerte zu überschreiben. Klicken Sie auf **Ohne Bedingung** für einen ausgewählten Statuswert, um beliebige ausgewählte Bedingungen zu überschreiben.
3. Klicken Sie im **Richtlinien-Manager** auf das Register **Typ**.

   Diese Seite ermöglicht das Festlegen von Typ-Werten, die von einem Benutzer eingestellt werden können, der dieser Benutzerrolle zugeordnet ist, wenn die angegebenen Bedingungen erfüllt sind.

   Hinweis: Bedingungen werden auf der Seite **Bedingungen** des **Richtlinien-Managers** definiert.

4. Klicken Sie bei **Für Typ alle Werte zulassen** auf **Ohne Bedingung**, um alle ausgewählten Bedingungen für alle Typ-Werte zu überschreiben. Klicken Sie auf **Ohne Bedingung** für einen ausgewählten Typ-Wert, um beliebige ausgewählte Bedingungen zu überschreiben.

Verwandte Konzepte

Benutzerrichtlinien
Ebene der Benutzerrolle

Verwandte Anleitungen

Erstellen und Ändern von Rollen und Richtlinien

Verwandte Referenzinformationen

Systemaktionen (Ansicht, Richtlinien-Manager)
Projektaktionen (Ansicht, Richtlinien-Manager)

Erstellen von Fragen

Fragen werden in Formularen verwendet, um Informationen während der Prozessausführung zu sammeln. Tempo unterstützt verschiedene Antworttypen zur Strukturierung von Fragen. Bei den Antworttypen **Mehrfachauswahl** (eine oder mehrere Antworten) und **Zeitbasiert** ist eine weitergehende Definition über die Tabelle **Fragen** erforderlich.

So erstellen Sie eine neue Frage für ein Formular:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**). Klicken Sie auf das Register **Formulare**.

   Vorhandene Formulare und die Anzahl der Fragen in jedem Formular werden im Bereich **Formulare** aufgelistet.
2. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke des Bereichs **Fragen** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Frage** wird angezeigt.
3. Geben Sie die Fragen in das Feld **Frage** ein. Geben Sie detaillierte Informationen über die Antwort auf die Frage in das Feld **Anweisungen** ein. Diese Anweisungen werden auf dem Formular zwischen der Frage und der Antwort angezeigt.
4. Wählen Sie in der Liste **Antworttyp** den Typ der Antwort aus.

   Hinweis: Neben den Standardantworttypen sind auch Werte aus zentralen Begriffen als Antworttypen verfügbar.
5. Geben Sie ein Tag in das Feld **Tag** ein, um eine Gruppe von Fragen zu verknüpfen, ohne dass ein sichtbares Präfix erforderlich ist.
6. Klicken Sie auf **Erforderlich**, wenn die Frage erforderlich ist. Wenn die Frage nicht beantwortet wird, können Benutzer das Formular nicht verlassen.
7. Wählen Sie den Benutzerzugriff auf diese Frage in der Liste **Zugriff** aus. Falls die Frage für alle Benutzer verfügbar ist, wählen Sie die Option **Öffentlich**. Wenn die Frage vertraulich ist, wählen Sie die Option **Vertraulich**.
8. Im Bereich **Erweiterte Optionen** können Sie die Antworten auf diese Frage zusammenzufassen. Folgende Optionen stehen zur Wahl:
   - **Anzeigeoptionen:** Seiten, auf denen die Antwortzusammenfassung angezeigt wird.
   - **Zusammenfassungsberechnung:** Übersichtsbeschriftung für die Frage.
   - **Übersichtsbeschriftung:** Typ der Zusammenfassungsberechnung für die Frage. Dieser basiert auf dem Wert im Feld **Antworttyp**.
   - **Formatierung:** Format für den angezeigten Zusammenfassungswert.
9. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Frage zu speichern.

So definieren Sie einen Mehrfachauswahl-Antworttyp:

1. Klicken Sie in der Spalte **Antworttyp** der Tabelle **Fragen** auf **Mehrfachauswahl (Eine Antwort)** oder **Mehrfachauswahl (Mehrere Antworten)**.

   Das Dialogfeld **Mehrfachauswahlantworten** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um eine Mehrfachauswahl hinzuzufügen.

   Die Felder **Mehrfachauswahlantwort** werden angezeigt.
3. Geben Sie den Namen der Mehrfachauswahl in das Feld **Antwort** ein.

4 Geben Sie einen numerischen Wert in das Feld **Stand** ein, um den Stand anzugeben, der der Auswahl zugeordnet ist.

5 Gehen Sie wie folgt vor, um bei Antworten des Typs **Mehrfachauswahl (Eine Antwort)** der Antwort auf die Frage ggf. ein Symbol hinzuzufügen:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Symbol auswählen**. Das Dialogfeld zur Symbolauswahl wird angezeigt. (Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche zum Löschen des Symbols.)
- Wählen Sie das gewünschte Symbol für Ihre Mehrfachauswahl aus. Das Symbol wird im Feld **Symbol** angezeigt.

6 Klicken Sie auf **Speichern**.

Die neue Antwortauswahl wird im Dialogfeld **Mehrfachauswahlantworten** angezeigt.

Hinweis: Das Symbol bleibt in Tempo erhalten, wenn Sie die Antwort auf die Frage in das Microsoft Excel-Format exportieren.

So legen Sie den Antworttyp "Zeitbasiert" fest:

1 Klicken Sie in der Spalte **Antworttyp** der Tabelle **Fragen** auf **Zeitbasiert**.

Das Dialogfeld **Zeitbasierte Antwort** wird geöffnet.

2 Im Listenfeld **Zellenintervall** haben Sie die Wahl zwischen folgenden Intervallen für die Antwort: **Monatlich**, **Vierteljährlich** und **Jährlich**.

Hinweis: Tempo stellt Zellen zur Verfügung, die für die Beantwortung der Fragen bestimmte Zeitpunkte im Datumsintervall darstellen. Angenommen, ein Benutzer wird danach gefragt, wie sich die jährliche Arbeitskostenreduzierung während der ersten drei auf das Projektende folgenden Jahre gestaltet. In diesem Fall kann der Benutzer die Daten in die entsprechenden Zellen für die drei betreffenden Jahre eingeben.

3 Um den Anfang eines Datumsintervalls festzulegen, wählen Sie die gewünschte Option im Listenfeld **Erste Zelle: Option** aus.

Für die erste Zelle kann das Anfragedatum, das Startdatum oder das Fertigstellungsdatum des Projekts ausgewählt oder ein bestimmtes Datum festgelegt werden.

Hinweis: Wenn Sie die Option **Erste Zelle enthält festgelegtes Datum** wählen, können Sie mit Hilfe des Dialogfelds **Datumsauswahl** das gewünschte Datum auswählen.

4 Um das Ende des Datumsintervalls festzulegen, wählen Sie die entsprechende Option im Listenfeld **Letzte Zelle: Option** aus.

Für die letzte Zelle kann das Anfragedatum, das Startdatum oder das Fertigstellungsdatum des Projekts oder ein bestimmtes Datum festgelegt werden. Sie können aber auch eine bestimmte Anzahl von Zellen verwenden.

Hinweis: Wenn Sie sich für die Option **Festgelegte Zellanzahl verwenden** entscheiden, müssen Sie die gewünschte Anzahl in das Feld **Festgelegte Zellanzahl** eingeben. Um einen Benutzer beispielsweise nach der Einschätzung der Kosten für drei Jahre zu fragen, geben Sie in dieses Feld die Zahl 3 ein, um die entsprechende Anzahl von Zellen in der Antwort auf die Frage festzulegen.

5 Klicken Sie auf **Speichern**.

Die neue Antwortauswahl wird im Dialogfeld **Mehrfachauswahlantworten** angezeigt.

So ändern oder löschen Sie eine Frage:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verwaltung**, oder wählen Sie **Ansichten** ▸ **Verwaltung**.
   Die Ansicht **Verwaltung** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Register **Formulare**.
   Vorhandene Fragen und die Formulare, mit denen sie verknüpft sind, werden im Bereich **Fragen** angezeigt.
3. Um ein Frage zu ändern, wählen Sie diese zunächst in der Ansicht **Fragen** aus, und klicken Sie darauf.
   Das Dialogfeld **Frage** wird angezeigt.
4. Ändern Sie die Einstellungen nach Bedarf, und klicken Sie auf **Speichern**.
5. Um ein Frage zu löschen, wählen Sie das Formular zunächst in der Ansicht **Fragen** aus, und klicken Sie darauf.
   Das Dialogfeld **Frage** wird angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Löschen**.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte
Formulare

Verwandte Anleitungen

Erstellen und Ändern von Formularen

Erstellen von Grenzwerten für den Aufgabenablauf

Grenzwerteinstellungen für Aufgaben bestimmen den Aufgabenablauf.

So legen Sie den Aufgabenablauf fest:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**), und aktivieren Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Grenzwert**.

   Die Seite **Grenzwerteinstellungen** wird angezeigt.
3. Klicken Sie im Bereich **Aufgabe: Ablaufeinstellungen** auf die Schaltfläche **Einstellungen**.

   Das Dialogfeld **Einstellungen für Aufgabenablauf** wird angezeigt.
4. Geben Sie in das Feld **Ablauftage im Voraus** die Anzahl der Tage ein, vor denen Warnungen und Ablaufbenachrichtigungen ausgegeben werden, bevor eine Aufgabe abläuft
5. Um Ablaufbenachrichtigungen an Benutzer über abgelaufene Aufgaben zu senden, wählen Sie im Feld **Ablaufbenachrichtigungen an Ressourcen senden** die Option **Ja**. Wählen Sie **Nein**, wenn keine Benachrichtigung gesendet werden soll.
6. Um Ablaufbenachrichtigungen für Aufgaben mit dem Status "Neu" auszugeben, die über kein zugeordnetes Startdatum oder Fertigstellungsdatum verfügen, wählen Sie im Feld **Neue Aufgaben ohne Festlegung von Start- oder Endedatum beenden** die Option **Ja**. Wählen Sie **Nein**, wenn keine Benachrichtigung gesendet werden soll.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Einstellungen zu speichern.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte
Aufgabenablauf

Erstellen von Laufzeitgrenzwerten

Mithilfe von Grenzwerteinstellungen lässt sich die Leistungsfähigkeit eines Projekts hinsichtlich des Zeit- und Ressourcenpuffers, der Formularlaufzeit sowie der Fortschrittsberichte festlegen.

- Zeit- und Ressourcenpuffer messen die Leistungsfähigkeit eines Projekts hinsichtlich Kosten, Stunden sowie Fertigstellungszeit im Vergleich zu den Planungsvorgaben für diese Werte.
- Die Formularlaufzeit ermöglicht die Einstellung eines vorgegebenen zeitbasierten Grenzwerts dafür, wie häufig ein Formular überprüft und bestätigt werden soll.
- Einstellungen für Fortschrittsberichte fordern Benutzer zur Erstellung von Fortschrittsberichten auf, wenn ein Projekt einen ausgewählten Status erreicht hat.

So legen Sie Zeit- und Ressourcenpuffer fest:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**), und aktivieren Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Grenzwert**.

   Die Seite **Grenzwerteinstellungen** wird angezeigt.
3. Klicken Sie im Bereich **Zeit- und Ressourcenpuffer** auf die Schaltfläche **Einstellungen**.

   Das Dialogfeld **Grenzwerte für Zeit- und Ressourcenpuffer** wird angezeigt.
4. Um die Standardbeschriftungen zu ändern, bearbeiten Sie die Beschriftungen für die entsprechenden Herzfarben in den Feldern **Neue Beschriftung**.

   Grün bedeutet positiv, Gelb zeigt eine Warnung an, und Rot bedeutet negativ.

   Hinweis: Wenn Sie **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben** auf **Deaktivieren** setzen, werden die Standardbeschriftungen in der jeweiligen Sprache der Systemgebietseinstellung angezeigt. Ist **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben** auf **Aktivieren** gesetzt, werden die Standardbeschriftungen in der Sprache der Gebietseinstellungen des Benutzers angezeigt. Eine geänderte Beschriftung bleibt in Tempo erhalten, auch wenn ein Benutzer die Gebietseinstellung verändert. Die unveränderten Beschriftungen ändern sich abhängig von der gewählten Gebietseinstellung.
5. Geben Sie die zulässige Abweichung für die gelben und roten Herzen ein, indem Sie einen Prozentsatz in den Feldern **Abweichung von Zeit- und Ressourcenpuffer ist höher als** festlegen, der die geplanten Werte überschreitet.

   Die Abweichung gibt an, um wie viel das Projekt von den Baseline-Werten für Tage bis Fertigstellung, Stunden und Kosten abgewichen ist. Immer wenn das Symbol für Zeit- und Ressourcenpuffer angezeigt wird, wird die Abweichung berechnet und mit dem Grenzwert verglichen.
6. Wählen Sie den Status, der den Baseline-Wert für Zeit- und Ressourcenpuffer auslöst, in der Liste **Wert für Status, der Baseline-Werte für Zeit- und Ressourcenpuffer auslöst** aus.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Einstellungen zu speichern.

So legen Sie die Formularlaufzeit fest:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**), und aktivieren Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Grenzwert**.

Die Seite **Grenzwerteinstellungen** wird angezeigt.

3 Klicken Sie im Bereich **Laufzeitgrenzwerte für Formulare** auf die Schaltfläche **Einstellungen**.

Das Dialogfeld **Laufzeitgrenzwerte für Formulare** wird angezeigt.

4 Geben Sie die Beschriftungen für die entsprechenden Uhrfarben in die Felder **Neue Beschriftung** ein.

Die unveränderten zentralen Begriffe ändern sich abhängig von der gewählten Gebietseinstellung. Wenn Sie **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben** auf **Deaktivieren** setzen, werden die zentralen Begriffe in der jeweiligen Sprache der Systemgebietseinstellung angezeigt. Ist **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben** auf **Aktivieren** gesetzt, werden die konfigurierbaren Standardbegriffe in der Sprache der Gebietseinstellungen des Benutzers angezeigt.

Hinweis: Grün bedeutet positiv, Gelb zeigt eine Warnung an, und Rot bedeutet negativ.

5 Geben Sie die Häufigkeit ein, mit der Formularinformationen von Benutzern überprüft und aktualisiert werden sollen, die die Antwortbedingungen erfüllen. Sobald diese Grenzwerte überschritten werden, werden Benutzer über eine Warnung aufgefordert, das Formular zu überprüfen und zu aktualisieren. Wählen Sie eine der folgenden Einstellungen aus:

- **Alter ist höher als:** Die Anzahl der Tage, nach denen der erste (gelbe) Grenzwert überschritten wird.
- **Wurde nie beantwortet oder Alter ist höher als:** Die Anzahl der Tage, nach denen der zweite (rote) Grenzwert überschritten wird.

Hinweis: Die Anzahl der Tage für den roten Grenzwert muss höher sein als für den gelben Grenzwert.

6 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Einstellungen zu speichern.

So legen Sie die Einstellungen für den Fortschrittsbericht fest:

1 Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**), und aktivieren Sie die Registerkarte **Einstellungen**.

2 Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Grenzwert**.

Die Seite **Grenzwerteinstellungen** wird angezeigt.

3 Klicken Sie im Bereich **Fortschritt und Laufzeit** auf die Schaltfläche **Einstellungen**.

Das Dialogfeld **Grenzwerte für Fortschrittsbericht** wird angezeigt.

4 Geben Sie die Beschriftungen für die entsprechenden Uhrfarben in die Felder **Neue Beschriftung** ein.

Wenn Sie **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben** auf **Aktivieren** setzen, werden die Standardbeschriftungen in der jeweiligen Sprache der Systemgebietseinstellung angezeigt. Ist **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben** auf **Deaktivieren** gesetzt, werden die Standardbeschriftungen in der Sprache der Gebietseinstellungen des Benutzers angezeigt. Eine geänderte Beschriftung bleibt in Tempo erhalten, auch wenn ein Benutzer die Gebietseinstellung verändert. Die unveränderten Beschriftungen ändern sich abhängig von der gewählten Gebietseinstellung.

Hinweis: Grün bedeutet in der Regel positiv, Gelb zeigt eine Warnung an, und Rot bedeutet negativ.

5 Geben Sie die Häufigkeit ein, mit der Formularinformationen von Benutzern überprüft und aktualisiert werden sollen, die die Antwortbedingungen erfüllen. Sobald diese Grenzwerte überschritten werden, werden Benutzer über ein Aktionselement aufgefordert, das Formular zu überprüfen und zu aktualisieren. Wählen Sie eine der folgenden Einstellungen aus:

- **Alter ist höher als:** Die Anzahl der Tage, nach denen der erste (gelbe) Grenzwert überschritten wird.
- **Wurde nie beantwortet oder Alter ist höher als:** Die Anzahl der Tage, nach denen der zweite (rote) Grenzwert überschritten wird.

Hinweis: Die Anzahl der Tage für den roten Grenzwert muss höher sein als für den gelben Grenzwert.

6 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Einstellungen zu speichern.

7 Klicken Sie im Bereich **Fortschritt und Laufzeit** auf die Schaltfläche **Wert für Status**, um die Statuswerte auszuwählen, die festlegen, wann Fortschrittsberichte verfügbar sind.

Das Dialogfeld **Anwendbare Werte für Status** wird angezeigt.

8 Wählen Sie den Status aus, und klicken Sie auf **Speichern**, um die Einstellungen zu speichern.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte
Grenzwerte
Formularlaufzeit
Fortschrittsbericht
Fortschrittsberichte

Erstellen von Metriken mit Berechnungen

Sie können Berechnungen erstellen, die eine Konstruktion mathematischer Formeln mit Werten aus zentralen Begriffen, Antworten auf Fragen und anderen Berechnungen als Variablen ermöglichen. Dies bietet eine flexible Möglichkeit, unterschiedliche Projektmetriken zu definieren.

So erstellen Sie Metriken mit Hilfe von Berechnungen:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Aktivieren Sie die Registerkarte **Berechnungen**.

   Vorhandene Berechnungen werden aufgelistet.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Berechnungsdetails** wird angezeigt.
4. Geben Sie den Namen der Berechnung in das Feld **Name** und ihre Beschreibung in das Feld **Beschreibung** ein.
5. Wählen Sie die Variablen für die Berechnung in der Liste **Berechnungstyp** aus. Folgende Variablen sind nach Berechnungstyp verfügbar:

   - **Summe:** Eine beliebige Anzahl von Antwortzusammenfassungen von Profilfragen mit numerischen Werten, eine beliebige Anzahl von zentralen Begriffen mit numerischen Werten, eine beliebige Anzahl von Berechnungen.
   - **Durchschnitt:** Eine beliebige Anzahl von Antwortzusammenfassungen von Profilfragen mit numerischen Werten, eine beliebige Anzahl von zentralen Begriffen mit numerischen Werten, eine beliebige Anzahl von Berechnungen.
   - **Subtrahieren:** Zwei beliebige Antwortzusammenfassungen von Profilfragen mit numerischen Werten, zentrale Begriffe mit numerischen Werten (einschließlich Datumsangaben) oder Berechnungen. Bei Auswahl von Datumsangaben werden die Ergebnisse in Tagen dargestellt.
   - **Multiplizieren:** Eine beliebige Anzahl von Antwortzusammenfassungen von Profilfragen mit numerischen Werten, eine beliebige Anzahl von zentralen Begriffen mit numerischen Werten, eine beliebige Anzahl von Berechnungen.
   - **Verhältnis:** Zwei beliebige Antwortzusammenfassungen von Profilfragen mit numerischen Werten, zentrale Begriffe mit numerischen Werten (einschließlich Datumsangaben) oder Berechnungen.
   - **Kapitalwert:** Eine beliebige zeitbasierte Antwortzusammenfassung für Fragen. Geben Sie den anzuwendenden Diskontsatz an.
   - **Numerische Konstante:** Eine beliebige Zahl.
6. Wählen Sie in der Liste **Ansichtsoptionen** die Ansichten aus, in denen diese Berechnung verwendet wird.

   Klicken Sie bei Auswahl einer Ansicht auf **Position**, um das Dialogfeld **Spaltenreihenfolgemanager für Übersicht** anzuzeigen, in dem Sie auswählen können, wie die Kategorie in der Ansicht angezeigt wird. Positionieren Sie mithilfe der Pfeiltasten **Nach oben** und **Nach unten** die Spalte für die benutzerdefinierte Kategorie in der Ansicht, und klicken Sie auf **Speichern**.
7. Wird die Berechnung in einer Analyse angezeigt oder verwendet, geben Sie eine Beschriftung für die zusammengefassten Ergebnisse in das Feld **Beschriftung** ein. Wählen Sie die Art der Formatierung in der Liste **Formatierung** aus.
8. Wählen Sie den Benutzerzugriff auf diese Berechnung in der Liste **Zugriff** aus. Falls die Berechnung für alle Benutzer verfügbar ist, wählen Sie die Option **Öffentlich**. Wenn die Berechnung vertraulich ist, wählen Sie die Option **Vertraulich**.

9 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Berechnung zu speichern.

So ändern Sie eine Berechnung:

1 Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2 Aktivieren Sie die Registerkarte **Berechnungen**.
Vorhandene Berechnungen werden aufgelistet.
3 Klicken Sie auf eine Berechnung.
Das Dialogfeld **Berechnungsdetails** wird angezeigt.
4 Ändern Sie die Felder nach Bedarf, und klicken Sie auf **Speichern**.

So löschen Sie eine Berechnung:

1 Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2 Aktivieren Sie die Registerkarte **Berechnungen**.
Vorhandene Berechnungen werden aufgelistet.
3 Klicken Sie auf eine Berechnung.
Das Dialogfeld **Berechnungsdetails** wird angezeigt.
4 Klicken Sie auf **Löschen**.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte
Berechnen von Metriken

Internationale Konfiguration

Tempo unterstützt außer Englisch (USA) noch weitere Sprachen. Zu diesen Sprachen gehören beispielsweise Französisch und Deutsch. Neben internationalen Datumsformaten werden auch zahlreiche wichtige Währungen (Euro, Yen, Pfund usw.) unterstützt.

So konfigurieren Sie Tempo für die internationale Verwendung:

1. Legen Sie fest, wie Ihr System lokalisierte Begriffe für Beschriftungen zentraler Begriffe behandelt.
2. Legen Sie fest, wie Ihr System lokalisierte Begriffe für Ansichtsbeschriftungen und Grenzwertbeschriftungen behandelt.
3. Legen Sie die regionalen Einstellungen fest. Hierzu gehören die Standardsystemgebietseinstellung, die Systemvorgabe für die Währung, die Möglichkeit zum Überschreiben der regionalen und Währungseinstellungen durch Benutzer sowie der Modus für die Währungsanzeige.
4. Legen Sie fest, welche Währungen die Benutzer in Tempo auswählen können.
5. Geben Sie Wechselkurse für die aktivierten Währungen ein.
6. Wenn Ihr System mehrere regionale und Währungseinstellungen für einzelne Benutzer zulässt, verwalten Sie die Währungen in den entsprechenden Benutzerprofilen.
7. Wenn Ihr System Währungskennungen für Qualifikations-Level erfordert, wählen Sie diese aus.

Verwandte Konzepte

Internationalisierung und Lokalisierung

Verwalten zentraler Begriffe

Die zentralen Begriffe befinden sich auf der Registerkarte **Zentrale Begriffe** der Ansicht **Verwaltung**. Um diese Begriffe ändern zu können, müssen Sie über die Richtlinie **Zentrale Begriffe verwalten** verfügen. Die zentralen Begriffe können nicht gelöscht werden. Auch das Hinzufügen neuer Begriffe ist nicht möglich.

So verwalten Sie zentrale Begriffe:

1. Passen Sie die Standardbeschriftungen an.
2. Wählen Sie die Attribute zentraler Begriffe aus, die für Ihr Unternehmen geeignet sind.
3. Legen Sie fest, ob die Attribute für zentrale Begriffe vertraulich sein sollen.
4. Richten Sie Anzeigeoptionen für die zentralen Begriffe ein.
5. Legen Sie den Auswahlmodus (einfach oder mehrfach) für zentrale Begriffe fest.
6. Stellen Sie Optionen für die Werte von zentralen Begriffen ein.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte
Verwalten des Lebenszyklus

Konfigurieren von Verwaltungsbegriffen

Die Beschriftungen der Schaltflächen, die Ansichten beschreiben, sind konfigurierbar. Dies gilt auch für Kurzhinweise der Schaltflächen und die Terminologie, die im **Experten für neue Anfragen** verwendet wird. Diese Einstellungen gelten für alle Benutzer der aktuellen Tempo-Implementierung. Die Konfiguration erfolgt mithilfe der **Ansichtsverwaltung**.

Wenn Sie **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben** auf **Deaktivieren** setzen, werden Standardbeschriftungen, Standardkurzhinweise und die Standardterminologie im **Experten für neue Anfragen** in der jeweiligen Sprache der Systemgebietseinstellung angezeigt. Ist **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben** auf **Aktivieren** gesetzt, werden die Standardbegriffe in der Sprache der Gebietseinstellungen des Benutzers angezeigt. Ein geänderter Begriff bleibt in Tempo erhalten, auch wenn ein Benutzer die Gebietseinstellung verändert. Die unveränderten Begriffe ändern sich abhängig von der gewählten Gebietseinstellung.

So öffnen Sie das Dialogfeld "Ansichtsverwaltung":

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Aktivieren Sie die Registerkarte **Einstellungen**, und klicken Sie im Bereich **Einstellungen** auf die Schaltfläche **Ansicht**.

   Die Ansicht **Ansichtseinstellungen** wird angezeigt.
3. Klicken Sie im Bereich **Begriffe** auf die Schaltfläche **Einstellungen**.
4. Das Dialogfeld **Ansichtsverwaltung** wird geöffnet.

So ändern Sie Anzeigenamen:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Ansichtsverwaltung**.
2. Doppelklicken Sie in der Spalte **Neuer Name** des Bereichs **Ansichten** auf einen Namen. Die Anzeigenamen werden in Fettschrift angezeigt und entsprechen den Beschriftungen in der Navigationsleiste der Benutzeroberfläche von Tempo.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

   Hinweis: Sie können nur die Namen einiger Registerkarten ändern, die in der Hauptansicht verfügbar sind.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

So ändern Sie Kurzhinweise:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Ansichtsverwaltung**.
2. Doppelklicken Sie in der Spalte **Neuer Kurzhinweis** auf den Kurzhinweis, den Sie ändern möchten. Die Kurzhinweise entsprechen den Navigationsschaltflächen in der Navigationsleiste der Benutzeroberfläche von Tempo.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

So konfigurieren Sie die Terminologie des Experten für neue Anfragen:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Ansichtsverwaltung**.

2 Wählen Sie in der Spalte **Name** des Bereichs **Dialogfelder** die Seite des Experten für neue Anfragen aus, für die Sie die Terminologie ändern möchten.

Hinweis: Der Name des **Experten für neue Anfragen** kann nicht geändert werden.

3 Aktivieren Sie in der Spalte **Neue Beschreibung** das Kontrollkästchen für die Beschreibung, die Sie ändern möchten.

4 Nehmen Sie die gewünschte Änderung vor. Die Beschreibung wird am oberen Rand des **Experten für neue Anfragen** angezeigt.

5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte

Verwandte Anleitungen

Verwalten zentraler Begriffe
Ändern des Administratorpassworts

Festlegen der Sprach- und Regionseinstellungen

Sie können Tempo für bestimmte Sprach- und Regionseinstellungen konfigurieren. Währungs- und Datumsangaben werden für die meisten geläufigen Gebietsschemas unterstützt.

So legen Sie eine Gebietseinstellung fest:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**), und aktivieren Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Einstellungen** auf die Schaltfläche **Gebietseinstellung**.

   Die Seite **Regionale Einstellungen** wird angezeigt.
3. Klicken Sie im Bereich **Regionale Standardsystemeinstellungen** auf die Schaltfläche **Einstellungen**.

   Das Dialogfeld **Regionale Standardeinstellungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie im Bereich **Regionale Standardeinstellungen ändern** im Listenfeld **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben** die Option **Aktivieren** aus, um Benutzern die Änderung von Gebiets- und Währungseinstellungen für Benutzer oder für Projektinformationen zu gestatten. Wenn Sie die Änderung von Gebiets- und Währungseinstellungen nicht erlauben möchten, wählen Sie **Deaktivieren**.
5. Wählen Sie die entsprechende Sprache im Listenfeld **Systemvorgabe für Gebietsschema** aus.

   USA (Englisch) ist die Vorgabe. Die ausgewählte Sprache wird dann durchwegs in Tempo verwendet. Es ist jedoch möglich, die Gebietseinstellung auf der Projektebene zu überschreiben. Die Sprache wird am unteren Rand der Benutzeroberfläche von Tempo angezeigt.
6. Im Listenfeld **Systemvorgabe für Anzeigemodus der Währung** legen Sie die Währung und den Wechselkurs fest. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

   - **Original:** Währungsangaben werden nur im ursprünglich eingegebenen Wert und Format angezeigt.
   - **Umgerechnet:** Währungsangaben werden so umgerechnet, wie es der Gebietseinstellung für den Benutzer oder das Projekt entspricht. Der Umrechnungsbetrag wird immer kursiv angezeigt. Wenn z. B. die Gebietseinstellung auf Frankreich festgelegt ist, wird *242 856,00 €* angezeigt.
   - **Original/Umgerechnet:** Währungsangaben werden im Original (wie eingegeben) und umgerechnet (für die Gebietseinstellung) angezeigt. Der Umrechnungsbetrag wird immer kursiv angezeigt. Wenn z. B. die Originalwährung "USA" und die Gebietseinstellung "Frankreich" lautet, wird USD 300 000 *242 856,00 €* angezeigt.

   Die Währung wird am unteren Rand der Benutzeroberfläche von Tempo angezeigt.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte
Internationalisierung und Lokalisierung

Verwandte Anleitungen

Festlegen des Wechselkurses

Hinzufügen und Entfernen von Währungen

Sie können Währungen hinzufügen und entfernen, die den Benutzern zur Auswahl zur Verfügung stehen. Nur Währungen, die über das Listenfeld **Verfügbare Währungen** hinzugefügt werden, stehen in Tempo zur Auswahl. Wenn Sie eine neue Währung hinzufügen, wird in der Tabelle **Wechselkurse** standardmäßig als Kurs der Wert 1.0 angezeigt.

So können Sie Währungen hinzufügen und entfernen:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**), und aktivieren Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Einstellungen** auf die Schaltfläche **Gebietseinstellung**.

   Die Seite **Regionale Einstellungen** wird angezeigt.
3. Klicken Sie im Bereich **Regionale Standardsystemeinstellungen** auf die Schaltfläche **Einstellungen**.

   Das Dialogfeld **Regionale Standardeinstellungen** wird angezeigt.
4. Klicken Sie im Bereich **Verfügbare Währungen** auf die Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen**.

   Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet.
5. Wählen Sie die Währungen aus, die Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf den Rechtspfeil. Wenn Sie Währungen entfernen möchten, wählen Sie diese aus und klicken auf den Rechtspfeil.

   Warnung: Wenn Sie eine Standardwährung entfernen, zeigt Tempo eine Warnung an und stellt die Standardwährung wieder her. Wenn Sie eine Währung entfernen, die bereits verwendet wird, setzt Tempo den Kurs wieder auf 1.0.

   Währungen, die in der Liste **Ausgewählte Einträge** angezeigt werden, stehen den Tempo-Benutzern zur Auswahl zur Verfügung.

   Hinweis: Mithilfe des Textfelds **Suchen** unter den Listenfeldern **Verfügbare Einträge** und **Ausgewählte Einträge** können Sie nach Währungen suchen. Bei der Suche wird die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
7. Klicken Sie im Dialogfeld **Regionale Standardeinstellungen** auf **Speichern**.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte

Verwandte Anleitungen

Festlegen der Sprach- und Regionseinstellungen
Festlegen des Wechselkurses

Festlegen des Wechselkurses

Sie können den Wechselkurs für verschiedene Währungen festlegen.

So legen Sie den Wechselkurs fest:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**), und aktivieren Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Einstellungen** auf die Schaltfläche **Gebietseinstellung**.

   Die Seite **Regionale Einstellungen** wird angezeigt.
3. Klicken Sie im Bereich **Wechselkurse verwalten** auf die Schaltfläche **Einstellungen**.

   Die Tabelle **Wechselkurse** wird angezeigt.
4. Geben Sie die Wechselkurse in die Tabelle **Wechselkurse** ein.

   Anfänglich enthalten alle Wechselkurse den Standardwert 1.0 in den entsprechenden Zellen. Wenn Sie diesen Wert (1.0) nicht bearbeiten können, dann besteht eine 1:1-Beziehung zwischen den beiden Währungen. Die Zeilen zeigen die Währung an, von der aus Sie in die Währung in den Spalten konvertieren.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte

Verwandte Anleitungen

Festlegen der Sprach- und Regionseinstellungen
Hinzufügen und Entfernen von Währungen

Erstellen von Benutzern

Wenn Sie einen Benutzer zum System hinzufügen, wird ihm mindestens eine Rolle auf Portfolio- oder Benutzerebene zugewiesen. Die Rolle bestimmt, welche Operationen der Benutzer in Tempo durchführen kann. Jedem Benutzer können mehrere Rollen zugeordnet werden, die festlegen, auf welche Weise er an verschiedenen Prozessen mitwirkt. Wenn ein Benutzer über mehrere Rollen verfügt, definieren diese Rollen zusammen, auf welche Informationen er zugreifen oder welche Aktionen er durchführen kann. Wenn eine Rolle dem Benutzer die Durchführung einer Aktion ermöglicht und eine andere nicht, dann kann er die Aktion ausführen.

Hinweis: Ihre Lizenz für Tempo beschränkt die Anzahl der Benutzer, die Sie erstellen können. Sie sind für eine bestimmte Anzahl von Benutzern auf Portfolioebene oder auf Benutzerebene lizenziert. Der Systemadministrator kann das Dialogfeld **Lizenzinformation** (**Hilfe** ▸ **Lizenzinformation**) öffnen und prüfen, wie viele Benutzer welcher Ebene erstellt werden können.

So erstellen Sie einen Benutzer:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung**, und klicken Sie auf das Register **Benutzer**.
2. Klicken Sie oben im Bereich auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, und wählen Sie **Einen Benutzer hinzufügen** aus.

   Das Dialogfeld **Benutzerprofil - Details** wird geöffnet.
3. Geben Sie im Bereich **Kontaktinformationen des Benutzers** die Kontaktinformationen des Benutzers ein:
   - Nachname, Vorname und Initiale des zweiten Vornamens
   - Titel und Organisation
   - Telefon- und Faxnummer
   - E-Mail-Adresse (an diese Adresse werden von Tempo Aktionselemente und Änderungsbenachrichtigungen gesendet)
4. Wählen Sie im Bereich **Regionsinformationen** die Regionseinstellungen aus:
   - Wählen Sie im Listenfeld **Gebietseinstellung** die Gebietseinstellung aus.
   - Wählen Sie im Listenfeld **Währung** die Währung aus.
   - Legen Sie im Feld **Modus für Währungsanzeige** fest, wie Währungsangaben angezeigt werden. Wählen Sie **Original**, um den Originalwert anzuzeigen. Wenn Sie **Umgerechnet** auswählen, wird der Wert in die Währung der ausgewählten Region umgerechnet. Bei Auswahl von **Original/Umgerechnet** werden Währungsangaben nativ (der Wert für die ausgewählte Region) und dann umgerechnet angezeigt.

   Hinweis: Die Gebietseinstellungen können nur bearbeitet werden, wenn die Option **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben** im Dialogfeld **Regionale Standardsystemeinstellungen** vom Systemadministrator aktiviert wurde.
5. Geben Sie im Bereich **Anmeldeinformationen** den Anmeldenamen und das Passwort ein.

   Hinweis: Wenn ein LDAP-Verzeichnis verwendet wird, brauchen Sie keine Benutzerpasswörter einzugeben.
6. Geben Sie im Bereich **Personal/Ressourceninformationen** die Ressourceninformationen des Benutzers ein:
   - Qualifikations-Level

- Kostenstelle
- Stunden/Woche
- Benutzer-Kalender
- Kosten pro Arbeitsstunde
- Manager

Die Eingabe von **Kosten pro Arbeitsstunde** ist optional. Wenn diese Information nicht vorhanden ist, werden dem Benutzer die Systemvorgaben für die Kosten pro Arbeitsstunde entsprechend dem ausgewählten Qualifikations-Level zugewiesen.

Die Eingabe von **Stunden/Woche** und **Benutzer-Kalender** ist optional. Wenn Sie die Stunden pro Woche nicht angeben, wird dem Benutzer die Systemvorgabe für diese Einstellung zugewiesen. Wenn Sie keinen Kalender angeben, wird dem Benutzer der Standardsystemkalender zugewiesen. Spätere Änderungen am Standardsystemkalender werden jedoch nicht in den Kalender des Benutzers übernommen.

7 Klicken Sie im Bereich **Benutzerrolle** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um dem Benutzer Rollen zuzuweisen.

Hinweis: Die Benutzerdaten können nicht gespeichert werden, wenn keine Rolle zugewiesen ist.

8 Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Konzepte

Benutzerrichtlinien
Kalender
Ebene der Benutzerrolle
Informationen zu Benutzerressourcen

Verwandte Anleitungen

Löschen von Benutzern
Deaktivieren und Aktivieren von Benutzern
Importieren von Benutzern aus Excel-Dateien
Durchführen von Benutzer-Stapeländerungen
Verwalten von Benutzerinformationen
Zurücksetzen von Benutzerpasswörtern

Erstellen und Ändern von Ressourcenkategorien

Ressourcenkategorien legen fest, auf welche Arten die für Projekte aufgewendeten und nach Aufgaben erfassten Ressourcen nachverfolgt und dokumentiert werden können. Allen Ressourcenkategorien werden bei der Systemimplementierung eine Reihe von Standardwerten zugewiesen. Es gibt fünf Typen von Ressourcenkategorien:

- Aufgabentyp: Der Typ der Aufgabe.
- Aufgabenstatus: Der Status, der die Phase der Aufgabe verfolgt.
- Kostenstelle: Die Kostenstelle, der eine Aufgabe angehört.
- Qualifikations-Level: Der für die Aufgabe erforderliche Qualifikations-Level.
- Budgetklasse: Die Budgetklasse, der eine Aufgabe angehört.

So öffnen Sie die Registerkarte "Ressourcen":

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung**.
2. Klicken Sie auf das Register **Ressourcen**.

   Die Registerkarte **Ressourcen** wird aktiviert. Hier werden die Standardkategorien angezeigt.

So erstellen Sie einen Ressourcenkategorie für einen Aufgabentyp:

1. Klicken Sie auf das Register **Ressourcen**.
2. Klicken Sie oben rechts im Bereich **Aufgabentyp** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Kategoriedetails** wird geöffnet.
3. Geben Sie den Namen der Kategorie in das Feld **Name** ein.

   Hinweis: Verwenden Sie einen verständlichen Namen, da dieser im Tempo-Glossar angezeigt wird, das allen Benutzern zur Verfügung steht.
4. Geben Sie die Kategoriebeschreibung in das Feld **Beschreibung** ein.

   Hinweis: Formulieren Sie eine verständliche Beschreibung, da diese im Tempo-Glossar angezeigt wird, das allen Benutzern zur Verfügung steht.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die neue Aufgabentyp-Kategorie zu speichern.

   Die neue Ressourcenkategorie für den Aufgabentyp ist jetzt verfügbar, wenn Sie einem Projekt eine Aufgabe hinzufügen.

So erstellen Sie eine Ressourcenkategorie für den Aufgabenstatus:

1. Klicken Sie auf das Register **Ressourcen**.

   Es gibt vier vorgegebene Ressourcenkategorien für den Aufgabenstatus, die nicht bearbeitet oder gelöscht werden können: Gestrichen, Abgeschlossen, In Bearbeitung und Neue Aufgabe.
2. Klicken Sie oben rechts im Bereich **Status von Aufgabe** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Kategoriedetails** wird angezeigt.

3 Geben Sie den Namen der Kategorie in das Feld **Name** ein.

4 Geben Sie die Kategoriebeschreibung in das Feld **Beschreibung** ein.

5 Wählen Sie den äquivalenten Status in der Liste **Äquivalenter Status** aus. Wählen Sie eine vorgegebene Statuskategorie aus den Optionen **Neue Aufgabe**, **In Bearbeitung**, **Abgeschlossen** oder **Gestrichen**. Die Filter- und Ablaufinformationen werden aus dem ausgewählten Status kopiert.

6 Klicken Sie auf **Speichern**, um die neue Kategorie für den Aufgabenstatus zu speichern.

Die neue Ressourcenkategorie für den Aufgabenstatus ist jetzt verfügbar, wenn Sie einem Projekt eine Aufgabe hinzufügen.

So erstellen Sie eine Ressourcenkategorie für eine Kostenstelle:

1 Klicken Sie auf das Register **Ressourcen**.

2 Klicken Sie oben rechts im Bereich **Kostenstelle** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Das Dialogfeld **Kategoriedetails** wird geöffnet.

3 Geben Sie den Namen der Kategorie in das Feld **Name** ein.

Hinweis: Verwenden Sie einen verständlichen Namen, da dieser im Tempo-Glossar angezeigt wird, das allen Benutzern zur Verfügung steht.

4 Geben Sie die Kategoriebeschreibung in das Feld **Beschreibung** ein.

Hinweis: Formulieren Sie eine verständliche Beschreibung, da diese im Tempo-Glossar angezeigt wird, das allen Benutzern zur Verfügung steht.

5 Klicken Sie auf **Speichern**, um die neue Kostenstellen-Kategorie zu speichern.

Die neue Ressourcenkategorie für die Kostenstelle ist jetzt verfügbar, wenn Sie einem Projekt eine Aufgabe hinzufügen.

So erstellen Sie eine Ressourcenkategorie für einen Qualifikations-Level:

1 Klicken Sie auf das Register **Ressourcen**.

2 Klicken Sie oben rechts im Bereich **Qualifikations-Level** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Das Dialogfeld **Kategoriedetails** wird geöffnet.

3 Geben Sie den Namen der Kategorie in das Feld **Name** ein.

Hinweis: Verwenden Sie einen verständlichen Namen, da dieser im Tempo-Glossar angezeigt wird, das allen Benutzern zur Verfügung steht.

4 Geben Sie die Kategoriebeschreibung in das Feld **Beschreibung** ein.

Hinweis: Formulieren Sie eine verständliche Beschreibung, da diese im Tempo-Glossar angezeigt wird, das allen Benutzern zur Verfügung steht.

5 Geben Sie die Kosten pro Arbeitsstunde für diesen Qualifikations-Level in die Liste **Satz** ein.

6 Klicken Sie auf **Speichern**, um die neue Qualifikations-Level-Kategorie zu speichern.

Die neue Ressourcenkategorie für den Qualifikations-Level ist jetzt verfügbar, wenn Sie einem Projekt eine Aufgabe hinzufügen.

So erstellen Sie eine Ressourcenkategorie für eine Budgetklasse:

1. Klicken Sie auf das Register **Ressourcen**.
2. Klicken Sie oben rechts im Bereich **Budgetklasse** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Kategoriedetails** wird geöffnet.
3. Geben Sie den Namen der Kategorie in das Feld **Name** ein.

   Hinweis: Verwenden Sie einen verständlichen Namen, da dieser im Tempo-Glossar angezeigt wird, das allen Benutzern zur Verfügung steht.
4. Geben Sie die Kategoriebeschreibung in das Feld **Beschreibung** ein.

   Hinweis: Formulieren Sie eine verständliche Beschreibung, da diese im Tempo-Glossar angezeigt wird, das allen Benutzern zur Verfügung steht.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die neue Budgetklassen-Kategorie zu speichern.

   Die neue Ressourcenkategorie für die Budgetklasse ist jetzt verfügbar, wenn Sie einem Projekt eine Aufgabe hinzufügen.

So ändern Sie eine Ressourcenkategorie:

1. Wählen Sie die Ressourcenkategorie aus, die Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie auf den Namen in der Spalte **Aufgabentyp**, **Status von Aufgabe**, **Kostenstelle**, **Qualifikations-Level** oder **Budgetklasse**.

   Das Dialogfeld **Kategoriedetails** wird geöffnet.
3. Ändern Sie die Felder nach Bedarf, und klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

   Änderungen an den Namen oder Beschreibungen von Ressourcenkategorien werden automatisch auf alle Aufgaben übertragen.

So löschen Sie eine Ressourcenkategorie:

1. Klicken Sie auf das Register **Ressourcen**.
2. Wählen Sie die Ressourcenkategorie aus, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf den Kategorienamen, um das Dialogfeld **Kategoriedetails** zu öffnen.
4. Klicken Sie auf **Löschen**, um die Kategorie zu löschen.

   Hinweis: Wenn Sie einen Kategoriewert löschen, der einer oder mehreren Aufgaben zugeordnet ist, zeigt der Kategoriewert für diese Aufgaben jetzt die Information `Überholte Kategorie` an.

Verwandte Konzepte

Ressourcenkategorien
Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte

Konfigurieren der Systemressourceneinstellungen

Die Standardeinstellungen für Ressourceninformationen werden durch Systemeinstellungen vorgegeben. Die Einstellungen beinhalten z. B., wie Ressourcen bei der Erstellung von Projekten zugeordnet werden, wie das Fertigstellungsdatum für Aufgaben berechnet wird, die maximal zulässige Seitengröße, das Zeitlimit für Sitzungen usw.

So legen Sie Systemressourceneinstellungen fest:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**), und aktivieren Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **System** und anschließend im Bereich **Systemstandardeinstellungen** auf die Schaltfläche **Einstellungen**.

   Das Dialogfeld **Systemstandardeinstellungen** wird angezeigt.
3. Legen Sie die Standardeinstellungen für Ressourcen fest. Diese Einstellungen gelten für alle Benutzer.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Einstellungen zu speichern.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte

Verwandte Referenzinformationen

Systemstandardeinstellungen (Dialogfeld)

Konfigurieren des Anzeigeformats

Wenn Sie über die entsprechende Richtlinie verfügen, können Sie im Dialogfeld **Anzeigeformat konfigurieren** die Ausrichtung für Text, Datumsangaben, Zahlen und Währungen definieren, die in allen Tabellenansichten verwendet werden soll.

So konfigurieren Sie das Anzeigeformat:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**), und aktivieren Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Ansicht**.

   Die Seite **Ansichtseinstellungen** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeigeformat konfigurieren**.

   Das Dialogfeld **Anzeigeformat konfigurieren** wird geöffnet.
4. Wählen Sie mithilfe der entsprechenden Listenfelder die gewünschte Ausrichtung (Links, Rechts, Mitte) für folgende Elemente aus:

   - String
   - Datum
   - Nummer
   - Währung
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern. Die neuen Einstellungen werden danach in allen Tabellenansichten verwendet.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte
Eigenes Dashboard

Konfigurieren des Dashboards

Das **Dashboard** ist die Zentrale für den schnellen Zugriff auf und die Analyse von Aufgaben, verfolgte Projekte, Warnungen und Portfolio-Balancing-Diagramme. Das **Dashboard** funktioniert auch als Portaloberfläche für die Verbindung mit dem Internet. Benutzer müssen über die entsprechende Benutzerrichtlinie verfügen.

So konfigurieren Sie das Register "Eigenes Dashboard":

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**), und aktivieren Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Ansicht**.

   Die Seite **Ansichtseinstellungen** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Konfigurieren** neben der Beschriftung **Eigenes Dashboard**.

   Das Dialogfeld **Layout-Manager für eigenes Dashboard** wird mit einer Darstellung des aktuellen Layouts angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um dem **Dashboard** eine Ansicht hinzuzufügen.

   Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet.
5. Wählen Sie die Ansicht aus, die Sie dem **Dashboard**-Layout hinzufügen möchten, und klicken Sie auf den Rechtspfeil. Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Ansicht**, um eine benutzerdefinierte Ansicht zu erstellen und einen Link auf eine Website hinzuzufügen.

   Hinweis: Die verfügbaren Ansichten sind durch Tempo festgelegt und können vom Benutzer nicht verändert werden.
6. Ändern Sie die Reihenfolge der Elemente mit den Pfeilen **Nach oben** und **Nach unten**. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Elemente für das **Dashboard** zu übernehmen.
7. Klicken Sie im **Layout-Manager für eigenes Dashboard** auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

   Das neue Layout wird sofort für die Ansicht **Eigenes Dashboard** aller Benutzer übernommen.

So legen Sie die Portfolio-Balancing-Kriterien fest:

1. Klicken Sie im **Layout-Manager für eigenes Dashboard** auf das Portfolio-Balancing-Diagramm, das Sie auswerten möchten.

   Das Dialogfeld **Einstellungen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie das anzuzeigende Portfolio in der Liste **Portfolio** aus. Wählen Sie die Option **Alle**, um alle Portfolios anzuzeigen.
3. Wählen Sie in der Liste **Im Fokus** aus, wie Sie das Diagramm fokussieren möchten. Sie können das Diagramm nach Benutzerzuordnung, Projekttyp, Organisation, Gruppe, benutzerdefinierten Kategorien oder Status fokussieren.
4. Wählen Sie in der Liste **Auswerten nach** aus, wie Sie das Diagramm auswerten möchten. Sie können das Diagramm nach Stunden, Anzahl der Anforderungen oder anderen Analyseoptionen auswerten.
5. Wählen Sie in der Liste **Diagrammtyp** den Anzeigetyp des Diagramms aus.
6. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Änderungen zu speichern.
7. Klicken Sie im **Layout-Manager für eigenes Dashboard** auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Verwandte Konzepte

- Konfigurationsübersicht
- Konfigurationsschritte
- Eigenes Dashboard

Konfigurieren von Systemressourcenkalendern

Sie können Ressourcenkalender erstellen, in denen die üblichen Arbeitstage und die arbeitsfreien Zeiten festgelegt sind. Mithilfe derartiger Kalender lassen sich die Geschäftsregeln einer Organisation abbilden.

So konfigurieren Sie einen Systemressourcenkalender:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**), und aktivieren Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **System** und anschließend im Bereich **Systemressourcenkalender** auf die Schaltfläche **Verwalten**.

   Das Dialogfeld **Systemressourcenkalender** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um einen Ressourcenkalender hinzuzufügen.

   Das Dialogfeld **Ressourcenkalender - Details** wird angezeigt.
4. Geben Sie den Namen des Kalenders in das Feld **Kalendername** ein.
5. Klicken Sie im Bereich **Wochenendtage** auf **Hinzufügen/Entfernen**, um die Wochenendtage anzupassen. Der Samstag und der Sonntag sind standardmäßig als Wochenendtage festgelegt. Wählen Sie die Tage aus, die Sie der Liste der Wochenendtage hinzufügen möchten, und klicken Sie auf den Rechtspfeil. Klicken Sie auf **Übernehmen**, wenn Sie fertig sind.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um arbeitsfreie Tage zu erstellen. Arbeitsfreie Tage sind z. B. Urlaubs- oder Feiertage. Mit dem Dialogfeld **Datumsauswahl** können Sie das jeweilige Datum auswählen.
7. Geben Sie in das Feld **Verfügbare Stunden pro Tag** die Anzahl der Stunden pro Arbeitstag ein.
8. Klicken Sie im Dialogfeld **Systemressourcenkalender** auf **Speichern**.

Verwandte Konzepte

Kalender
Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte

Verwandte Anleitungen

Erstellen und Ändern von Grenzwertwarnungen für den Status
Erstellen von Übersichtsinformationen für eine Aufgabe
Konfigurieren der Einstellungen eines Projekts

Konfigurieren von Verwaltungsbegriffen

Die Beschriftungen der Schaltflächen, die Ansichten beschreiben, sind konfigurierbar. Dies gilt auch für Kurzhinweise der Schaltflächen und die Terminologie, die im **Experten für neue Anfragen** verwendet wird. Diese Einstellungen gelten für alle Benutzer der aktuellen Tempo-Implementierung. Die Konfiguration erfolgt mithilfe der **Ansichtsverwaltung**.

Wenn Sie **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben** auf **Deaktivieren** setzen, werden Standardbeschriftungen, Standardkurzhinweise und die Standardterminologie im **Experten für neue Anfragen** in der jeweiligen Sprache der Systemgebietseinstellung angezeigt. Ist **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben** auf **Aktivieren** gesetzt, werden die Standardbegriffe in der Sprache der Gebietseinstellungen des Benutzers angezeigt. Ein geänderter Begriff bleibt in Tempo erhalten, auch wenn ein Benutzer die Gebietseinstellung verändert. Die unveränderten Begriffe ändern sich abhängig von der gewählten Gebietseinstellung.

So öffnen Sie das Dialogfeld "Ansichtsverwaltung":

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Aktivieren Sie die Registerkarte **Einstellungen**, und klicken Sie im Bereich **Einstellungen** auf die Schaltfläche **Ansicht**.

   Die Ansicht **Ansichtseinstellungen** wird angezeigt.
3. Klicken Sie im Bereich **Begriffe** auf die Schaltfläche **Einstellungen**.
4. Das Dialogfeld **Ansichtsverwaltung** wird geöffnet.

So ändern Sie Anzeigenamen:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Ansichtsverwaltung**.
2. Doppelklicken Sie in der Spalte **Neuer Name** des Bereichs **Ansichten** auf einen Namen. Die Anzeigenamen werden in Fettschrift angezeigt und entsprechen den Beschriftungen in der Navigationsleiste der Benutzeroberfläche von Tempo.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

   Hinweis: Sie können nur die Namen einiger Registerkarten ändern, die in der Hauptansicht verfügbar sind.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

So ändern Sie Kurzhinweise:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Ansichtsverwaltung**.
2. Doppelklicken Sie in der Spalte **Neuer Kurzhinweis** auf den Kurzhinweis, den Sie ändern möchten. Die Kurzhinweise entsprechen den Navigationsschaltflächen in der Navigationsleiste der Benutzeroberfläche von Tempo.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

So konfigurieren Sie die Terminologie des Experten für neue Anfragen:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Ansichtsverwaltung**.

2 Wählen Sie in der Spalte **Name** des Bereichs **Dialogfelder** die Seite des Experten für neue Anfragen aus, für die Sie die Terminologie ändern möchten.

Hinweis: Der Name des **Experten für neue Anfragen** kann nicht geändert werden.

3 Aktivieren Sie in der Spalte **Neue Beschreibung** das Kontrollkästchen für die Beschreibung, die Sie ändern möchten.

4 Nehmen Sie die gewünschte Änderung vor. Die Beschreibung wird am oberen Rand des **Experten für neue Anfragen** angezeigt.

5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte

Verwandte Anleitungen

Verwalten zentraler Begriffe
Ändern des Administratorpassworts

Verwalten zentraler Begriffe

Die zentralen Begriffe befinden sich auf der Registerkarte **Zentrale Begriffe** der Ansicht **Verwaltung**. Um diese Begriffe ändern zu können, müssen Sie über die Richtlinie **Zentrale Begriffe verwalten** verfügen. Die zentralen Begriffe können nicht gelöscht werden. Auch das Hinzufügen neuer Begriffe ist nicht möglich.

So verwalten Sie zentrale Begriffe:

1. Passen Sie die Standardbeschriftungen an.
2. Wählen Sie die Attribute zentraler Begriffe aus, die für Ihr Unternehmen geeignet sind.
3. Legen Sie fest, ob die Attribute für zentrale Begriffe vertraulich sein sollen.
4. Richten Sie Anzeigeoptionen für die zentralen Begriffe ein.
5. Legen Sie den Auswahlmodus (einfach oder mehrfach) für zentrale Begriffe fest.
6. Stellen Sie Optionen für die Werte von zentralen Begriffen ein.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte
Verwalten des Lebenszyklus

Eingeben von Beschriftungen zu zentralen Begriffen

Sie können die Standardnamen der zentralen Begriffe von Tempo überschreiben, indem Sie die Beschriftung ändern. Die definierten Beschriftungen werden in Dialogfeldern, Ansichten und Spaltenüberschriften angezeigt, in denen das Attribut für zentrale Begriffe verwendet wird.

So ändern Sie die angezeigten Beschriftungen zu zentralen Begriffen:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Zentrale Begriffe**, und wählen Sie ein Projekt- oder Begriffsattribut aus.
3. Klicken Sie auf den Attributnamen des Projekts in der Spalte **Attribut** oder auf die Beschriftung in der Spalte **Angezeigte Beschriftung**, um das Dialogfeld **Zentrale Begriffe - Details** zu öffnen.
4. Ändern Sie die Beschriftung im Feld **Neue Beschriftung**.

   Ein geänderter Begriff bleibt in Tempo erhalten, auch wenn ein Benutzer die Gebietseinstellung verändert.
5. Wenn Sie in Tempo nur die Standardterminologie verwenden möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Neue Beschriftung**.

   Die unveränderten zentralen Begriffe ändern sich abhängig von der gewählten Gebietseinstellung. Wenn Sie **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben** deaktivieren, werden die zentralen Begriffe in der jeweiligen Sprache der Systemgebietseinstellung angezeigt. Ist die Option **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben** aktiviert, werden die konfigurierbaren Standardbegriffe in der Sprache der Gebietseinstellungen des Benutzers angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Konzepte

- Konfigurationsübersicht
- Konfigurationsschritte
- Zentrale Daten

Verwandte Anleitungen

- Aktivieren und Deaktivieren von zentralen Begriffen
- Definieren zentraler Begriffe als Vertraulich
- Einrichten von Ansichtsoptionen für zentrale Begriffe
- Festlegen des Auswahlmodus für zentrale Begriffe
- Festlegen der Wertberechnung für zentrale Begriffe

Verwandte Referenzinformationen

- Zentrale Begriffe (Ansicht)

Aktivieren und Deaktivieren von zentralen Begriffen

Sie können Attribute für zentrale Begriffe deaktivieren, die für ihren Prozess unwichtig sind.

So aktivieren oder deaktivieren Sie Attribute für zentrale Begriffe:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Zentrale Begriffe**, und wählen Sie ein Projekt- oder Begriffsattribut aus.
3. Klicken Sie auf den Attributnamen des Projekts in der Spalte **Attribut** oder auf die Beschriftung in der Spalte **Angezeigte Beschriftung**, um das Dialogfeld **Zentrale Begriffe - Details** zu öffnen.
4. Wenn Sie zentrale Begriffe deaktivieren möchten, wählen Sie im Listenfeld **Datenverwendung** die Option **Diesen zentralen Begriff deaktivieren** aus. Sie können zentrale Begriffe aktivieren, indem Sie im Listenfeld **Datenverwendung** die Option **Diesen zentralen Begriff verwenden** auswählen.

   Einige Attribute für zentrale Begriffe können aber weder aktiviert noch deaktiviert werden. In diesen Fällen ist im Listenfeld **Datenverwendung** keine Auswahl möglich (es wird **Immer Ein** angezeigt).
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte
Zentrale Daten

Verwandte Anleitungen

Eingeben von Beschriftungen zu zentralen Begriffen
Definieren zentraler Begriffe als Vertraulich
Einrichten von Ansichtsoptionen für zentrale Begriffe
Festlegen des Auswahlmodus für zentrale Begriffe
Festlegen der Wertberechnung für zentrale Begriffe

Verwandte Referenzinformationen

Zentrale Begriffe (Ansicht)

Definieren zentraler Begriffe als Vertraulich

Sie können die Attribute für zentrale Begriffe von Tempo als vertraulich definieren. Die Beschriftung für zentrale Begriffe ist nur für Benutzer zugänglich, die über die Richtlinie **Vertrauliche Daten einsehen** verfügen.

So definieren Sie zentrale Begriffe als vertraulich oder öffentlich:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Zentrale Begriffe**, und wählen Sie ein Projekt- oder Begriffsattribut aus.
3. Klicken Sie auf den Attributnamen des Projekts in der Spalte **Attribut** oder auf die Beschriftung in der Spalte **Angezeigte Beschriftung**, um das Dialogfeld **Zentrale Begriffe - Details** zu öffnen.
4. Wählen Sie im Listenfeld **Zugriff** die Option **Öffentlich** für zentrale Begriffe aus, die für alle Benutzer sichtbar sein sollen. Wählen Sie **Vertraulich**, um die Sichtbarkeit der Begriffe auf die Benutzer einzugrenzen, die vertrauliche Daten einsehen dürfen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte
Eingeben von Beschriftungen zu zentralen Begriffen
Zentrale Daten

Verwandte Anleitungen

Aktivieren und Deaktivieren von zentralen Begriffen
Festlegen des Auswahlmodus für zentrale Begriffe
Einrichten von Ansichtsoptionen für zentrale Begriffe
Festlegen der Wertberechnung für zentrale Begriffe

Verwandte Referenzinformationen

Zentrale Begriffe (Ansicht)

Einrichten von Ansichtsoptionen für zentrale Begriffe

Durch Anpassen der verfügbaren **Ansichtsoptionen** können Sie die Art und Weise ändern, wie zentrale Begriffe in Tempo angezeigt werden.

So legen Sie Ansichtsoptionen für zentrale Begriffe fest:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Zentrale Begriffe**, und wählen Sie ein Projekt- oder Begriffsattribut aus.
3. Klicken Sie auf den Attributnamen des Projekts in der Spalte **Attribut** oder auf die Beschriftung in der Spalte **Angezeigte Beschriftung**, um das Dialogfeld **Zentrale Begriffe - Details** zu öffnen.
4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Ansichten, in denen die ausgewählte benutzerdefinierte Kategorie angezeigt werden soll.

   Wenn Sie beispielsweise **Verwaltetes Projekt: Geplante Stunden** als Attribut auswählen und das Kontrollkästchen **Ballondiagramm: Auf X-Achse anzeigen** aktivieren, werden die geplanten Stunden auf der X-Achse angezeigt, wenn Sie in Tempo Ballondiagramme verwenden.
5. Klicken Sie bei Auswahl einer Ansicht auf **Position**, um das Dialogfeld **Spaltenreihenfolgemanager für Übersicht** anzuzeigen. Hier können Sie auswählen, wie die Kategorie in der Ansicht angezeigt wird.
6. Heben Sie im Dialogfeld **Spaltenreihenfolgemanager für Übersicht** eine Beschriftung hervor, und klicken Sie auf die Pfeiltasten **Nach oben** und **Nach unten**, um die Beschriftung zu platzieren. Klicken Sie danach auf **Speichern**.
7. Klicken Sie im Dialogfeld **Zentrale Begriffe - Details** auf **Speichern**.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte
Zentrale Daten

Verwandte Anleitungen

Aktivieren und Deaktivieren von zentralen Begriffen
Eingeben von Beschriftungen zu zentralen Begriffen
Festlegen der Wertberechnung für zentrale Begriffe
Definieren zentraler Begriffe als Vertraulich
Festlegen des Auswahlmodus für zentrale Begriffe

Verwandte Referenzinformationen

Zentrale Begriffe (Ansicht)

Festlegen des Auswahlmodus für zentrale Begriffe

Bei bestimmten Attributen können Sie zwischen dem Auswahlmodus **Einzelner Wert** und **Mehrere Werte** wählen. Die Einstellung **Mehrere Werte** kann beispielsweise auf Zuordnungen wie **Eigentümer** angewendet werden, um die Auswahl mehrerer Eigentümer zu ermöglichen. Bei Auswahlen im Workflow oder im **Experten für neue Anfragen** steht diese Möglichkeit nicht zur Verfügung.

So legen Sie den Auswahlmodus für zentrale Begriffe fest:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Zentrale Begriffe**, und wählen Sie ein Projekt- oder Begriffsattribut aus.
3. Klicken Sie auf den Attributnamen des Projekts in der Spalte **Attribut** oder auf die Beschriftung in der Spalte **Angezeigte Beschriftung**, um das Dialogfeld **Zentrale Begriffe - Details** zu öffnen.
4. Wählen Sie im Listenfeld **Auswahlmodus** den Modus **Einzelner Wert**, wenn nur die Auswahl eines Wertes möglich sein soll. Wenn Sie die Auswahl mehrerer Werte zulassen möchten, wählen Sie den Auswahlmodus **Mehrere Werte**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte
Zentrale Daten

Verwandte Anleitungen

Aktivieren und Deaktivieren von zentralen Begriffen
Eingeben von Beschriftungen zu zentralen Begriffen
Definieren zentraler Begriffe als Vertraulich
Einrichten von Ansichtsoptionen für zentrale Begriffe
Festlegen der Wertberechnung für zentrale Begriffe

Verwandte Referenzinformationen

Zentrale Begriffe (Ansicht)

Festlegen der Wertberechnung für zentrale Begriffe

Sie können veranlassen, dass bestimmte Werte für zentrale Begriffe aus dem Projektstrukturplan abgeleitet werden und nicht manuell eingegeben werden müssen.

So konfigurieren Sie die Wertermittlung für zentrale Begriffe:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Zentrale Begriffe**, und wählen Sie ein Projekt- oder Begriffsattribut aus.
3. Klicken Sie auf den Attributnamen des Projekts in der Spalte **Attribut** oder auf die Beschriftung in der Spalte **Angezeigte Beschriftung**, um das Dialogfeld **Zentrale Begriffe - Details** zu öffnen.
4. Damit ein Wert aus dem Projektstrukturplan abgeleitet wird, wählen Sie im Listenfeld **Wert** die Option **Aus Projektstrukturplan berechnen**. Sie können aber auch **Manuell eingeben** wählen, damit Benutzer die Werte manuell eingeben können.

   Wenn Sie beispielsweise **Aus Projektstrukturplan berechnen** für das Attribut **Verwaltetes Projekt: Geplante Kosten** auswählen, wird dieser Wert aus dem Projektstrukturplan abgeleitet und kann nicht manuell eingegeben werden.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte
Zentrale Daten

Verwandte Anleitungen

Aktivieren und Deaktivieren von zentralen Begriffen
Eingeben von Beschriftungen zu zentralen Begriffen
Definieren zentraler Begriffe als Vertraulich
Einrichten von Ansichtsoptionen für zentrale Begriffe
Festlegen des Auswahlmodus für zentrale Begriffe

Verwandte Referenzinformationen

Zentrale Begriffe (Ansicht)

Projektverwaltung

Projekte beschreiben, welche Daten Tempo für Ihre Organisation organisiert. Projekte enthalten Aufgaben. Aufgaben sind die Arbeitsschritte, die zur Fertigstellung des Projekts durchgeführt werden müssen. Projekte sind nach Kriterien, die von den Entscheidungsträgern festgelegt werden, in Portfolios kategorisiert.

In diesem Abschnitt

Aktualisieren der Einstellungen für Projektkategorie und -typ
Beschreibung, wie Sie die Kategorie und den Typ eines Projekts ändern können.

Aktualisieren von Projektabhängigkeiten
Beschreibung, wie Sie eine Projektabhängigkeit definieren können.

Ändern der Benutzerzuordnung eines Projekts
Beschreibung, wie Sie die einem Projekt zugeordneten Benutzer ändern.

Ändern von Name und Beschreibung eines Projekts
Beschreibung, wie Sie den Namen und die Beschreibung eines Projekts ändern können.

Ändern von Projekten
Beschreibung, wie Sie Projekte ändern können.

Anzeigen der Änderungshistorie eines Projekts
Beschreibung, wie Sie die an einem Projekt vorgenommenen Änderungen anzeigen können.

Anzeigen der Anweisungen eines Projekts
Beschreibung, wie Sie die Anweisungen eines Projekts anzeigen können.

Anzeigen der Aufgaben eines Projekts
Beschreibung, wie Sie Projektaufgaben anzeigen können.

Anzeigen der Informationen eines Projekts
Beschreibung, wie Sie die Informationen eines Projekts anzeigen können.

Anzeigen und Exportieren von Diskussionskommentaren zu einem Projekt
Beschreibung, wie Sie die Diskussionskommentare zu einem Projekt anzeigen und exportieren können.

Anzeigen und Hinzufügen von Projektdokumenten
Beschreibung, wie Sie Dokumente in einem Projekt anzeigen und hinzufügen können.

Ausführen einer Aktion mit einem Projekt
Beschreibung, wie Sie eine Aktion mit einem Projekt ausführen.

Auswerten des Fortschritts eines Projekts
Beschreibung, wie Sie den Fortschritt eines Projekts auswerten und aktualisieren können.

Definieren eines Projekts als Vertraulich
Beschreibung, wie Sie ein Projekt als "Vertraulich" definieren können.

Erstellen eines ausführlichen Projektberichts
Beschreibung, wie Sie Projektberichte drucken können.

Erstellen eines Projekts mit dem Experten für neue Anfragen
Beschreibung, wie Sie ein Projekt mit dem **Experten für neue Anfragen** erstellen.

Erstellen von Diskussionskommentaren für ein Projekt
Beschreibung, wie Sie Kommentare für Projektdiskussionen erstellen können.

Erstellen von Projekten
Beschreibung, wie Sie Projekte erstellen.

Exportieren von Projekten
Beschreibung, wie Sie Projekte in das Microsoft Excel-Format exportieren können.

Festlegen der Währungseinstellung für ein Projekt
Beschreibung, wie Sie die Gebietseinstellung von Projekten ändern können.

Hinzufügen von Benachrichtigungsempfängern für ein Projekt
Beschreibung, wie Sie die Benachrichtigungsempfänger für ein Projekt ändern.

Importieren von Projekten
Beschreibung, wie Sie Projekte aus Microsoft Excel-Dateien importieren können.

Konfigurieren der Einstellungen eines Projekts
Beschreibung, wie Sie die allgemeinen Einstellungen eines Projekts konfigurieren.

Suchen nach Projekten
Beschreibung, wie Sie nach Projekten suchen können.

Überwachen eines Projekts
Beschreibung, wie Sie die Überwachung eines Projekts aktivieren und deaktivieren können.

Aktualisieren der Einstellungen für Projektkategorie und -typ

Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie können die Kategorie und den Typ eines Projekts ändern.

So ändern Sie Typ und Kategorie:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das Projekt, das Sie ändern möchten.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Allgemeine Informationen** und danach oben auf der Seite auf das Register **Kategorien**.
3. Wählen Sie den Projekttyp in der Liste **Typ** aus.

   Die Typkategorien werden vom Systemadministrator vordefiniert.

   Hinweis: Je nach ausgewähltem Typ werden auf dieser Registerkarte weitere Felder angezeigt.
4. Wählen Sie die Gruppe, zu der das Projekt gehört, in der Liste **Gruppe** aus.

   Die Gruppenkategorien werden vom Systemadministrator vordefiniert.
5. Wählen Sie die Organisation, die für das Projekt verantwortlich ist, in der Liste **Organisation** aus.

   Die Organisationskategorien werden vom Systemadministrator vordefiniert.
6. Wählen Sie die Geschäftsauswirkung des Projekts aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen**, um Geschäftssysteme hinzuzufügen, für die das Projekt verwendet wird. Klicken Sie im Bereich **Kunden** auf die Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen**, um Kunden für das Projekt hinzuzufügen.
7. Geben Sie Ihre Anmerkungen zu den Änderungen unten auf der Seite in den Bereich **Kommentare** ein.
8. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten
Allgemeine Informationen zu einem Projekt

Verwandte Anleitungen

Bearbeiten eines Projekts

Aktualisieren von Projektabhängigkeiten

Mit einer Projektabhängigkeit können Sie Beziehungen und Abhängigkeiten von einem Projekt zu einem anderen Projekt festlegen und beschreiben. Eine Abhängigkeit ermöglicht auch das Definieren einer allgemeinen Abhängigkeit für ein Projekt. Eine allgemeine Abhängigkeit definiert Kriterien für ein Projekt, die außerhalb von Tempo liegen. Es folgen Beispiele für eine allgemeine Abhängigkeit:

- Sicherer Serverraum
- Unterbrechungsfreie Stromversorgung
- Ausreichende Kühlung

So definieren Sie eine Projektabhängigkeit:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das Projekt, für das Sie die Abhängigkeit festlegen möchten.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Abhängigkeiten**.

   Oben im Dialogfeld werden dann die Anzahl der Projekte, von denen dieses Projekt abhängig ist, und die Anzahl der Projekte, die von diesem Projekt abhängen, angezeigt. Die einzelnen Projekte werden darunter aufgelistet.
3. Um eine Abhängigkeit hinzuzufügen, klicken Sie im Bereich **Projekte, von denen dieses Projekt abhängig ist** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Abhängigkeiten - Projektdetails** wird geöffnet.
4. Wählen Sie in der Liste **Abhängig von** das Projekt aus, von dem dieses Projekt abhängig ist.
5. Geben Sie eine Beschreibung der Beziehung in das Feld **Beschreibung** ein.

   Hinweis: Diese Informationen müssen eingegeben werden.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

So definieren Sie eine Abhängigkeit von externen Kriterien:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das Projekt, für das Sie eine externe Abhängigkeit festlegen möchten.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Abhängigkeiten**.
3. Um eine allgemeine Abhängigkeit hinzuzufügen, klicken Sie im Bereich **Projekte, von denen dieses Projekt abhängig ist** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Abhängigkeiten - Projektdetails** wird geöffnet.
4. Wählen Sie in der Liste **Abhängig von** den Eintrag **Allgemein (Nicht spezifisch für Projekt)** aus.
5. Geben Sie eine Beschreibung der Beziehung in das Feld **Beschreibung** ein.

   Hinweis: Diese Informationen müssen eingegeben werden.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

So zeigen Sie die Änderungshistorie der Abhängigkeit an:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das Projekt, dessen Abhängigkeitshistorie Sie anzeigen möchten.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.

2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Abhängigkeiten**.

   Die Änderungshistorie wird im Bereich **Änderungshistorie für Abhängigkeiten** angezeigt.

   Die Liste enthält Angaben zur Uhrzeit der Änderung, zum geänderten Kriterium und zu der Person, von der die Änderung durchgeführt wurde.

3. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten

Verwandte Anleitungen

Bearbeiten eines Projekts

Ändern der Benutzerzuordnung eines Projekts

Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie können die Liste der Benutzer ändern, die einem Projekt zugeordnet sind.

So ändern Sie eine Benutzerzuordnung:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf den Namen des Projekts, dessen Benutzerzuordnungen angezeigt werden sollen. Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Allgemeine Informationen** und danach oben auf der Seite auf das Register **Zuordnungen**. Treffen Sie eine Auswahl in den entsprechenden Menüs:
   - **Anfragender:** Name der Person, die dieses Projekt anfragt.
   - **Übermittelt an:** Name der Person, an die dieses Projekt übermittelt wird, wenn sich der Projektstatus ändert.
   - **Projektmanager:** Name des Managers.
   - **Sponsor:** Name des Projekt-Sponsors.
   - **Entwicklungsmanager:** Name des Entwicklungsmanagers für dieses Projekt.
   - **Teammitglieder:** Die Personen, die an diesem Projekt arbeiten. Klicken Sie auf **Hinzufügen/ Entfernen**. Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet. Um eine Person aus der Liste der Teammitglieder zu entfernen, wählen Sie in der Liste **Ausgewählte Einträge** den entsprechenden Namen aus, und klicken Sie auf den Linkspfeil. Um eine Person hinzuzufügen, wählen Sie den Namen der betreffenden Person in der Liste **Verfügbare Einträge** aus, und klicken Sie auf den Rechtspfeil. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Änderungen zu speichern.
3. Geben Sie Ihre Anmerkungen zu den Änderungen unten auf der Seite in den Bereich **Kommentare** ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten
Allgemeine Informationen zu einem Projekt

Verwandte Anleitungen

Bearbeiten eines Projekts

Ändern von Name und Beschreibung eines Projekts

Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie können den Namen und die Beschreibung eines Projekts ändern.

So ändern Sie Name und Beschreibung eines Projekts:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das Projekt, das Sie ändern möchten.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Allgemeine Informationen** und danach oben auf der Seite auf das Register **Beschreibung**.
3. Geben Sie den neuen Namen des Projekts in das Feld **Name** ein.
4. Ändern Sie die Beschreibung des Projekts im Feld **Beschreibung**. Sie können den Text mit der Formatierungsleiste formatieren.
5. Geben Sie Ihre Anmerkungen zu den Änderungen unten auf der Seite in den Bereich **Kommentare** ein.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten
Allgemeine Informationen zu einem Projekt

Verwandte Anleitungen

Bearbeiten eines Projekts

Ändern von Projekten

Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie können Projekte ändern. Ein Projekt kann auf zwei Arten geändert werden:

- Mit dem Dialogfeld **Projekt**
- Mit dem Dialogfeld **Stapeloperationen für Projekt**

So ändern Sie Projekte:

1. Ändern Sie ein Projekt im Dialogfeld **Projekt**.

2. Führen Sie Projekt-Stapeländerungen im Dialogfeld **Stapeloperationen für Projekt** durch.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten
Erstellen von Projekten

Bearbeiten eines Projekts

Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie können ein Projekt im Dialogfeld **Projekt** bearbeiten. Alle Elemente eines Projekts können in diesem Dialogfeld bearbeitet werden.

So öffnen Sie ein Projekt zur Bearbeitung:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Verfolgte Einträge** der Ansicht **Eigener Tracker**, die Ansicht **Übersicht**, die Registerkarte **Übersicht** der Ansicht **Projektmanagement** oder die Registerkarte **Übersicht** der Ansicht **Asset Management**.
2. Klicken Sie auf das Projekt, das Sie bearbeiten möchten.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
3. Wählen Sie auf der linken Seite des Dialogfelds die Datenkategorie aus, die Sie ändern möchten. Ändern Sie auf der rechten Seite des Dialogfelds die Daten des Projekts.
4. Klicken Sie oben auf jeder Seite auf **Speichern**, wenn Sie die Änderungen vorgenommen haben.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten

Verwandte Anleitungen

Anzeigen der Informationen eines Projekts
Ausführen einer Aktion mit einem Projekt
Überwachen eines Projekts
Ändern von Name und Beschreibung eines Projekts
Aktualisieren der Einstellungen für Projektkategorie und -typ
Ändern der Benutzerzuordnung eines Projekts
Auswerten des Fortschritts eines Projekts
Definieren eines Projekts als Vertraulich
Hinzufügen von Benachrichtigungsempfängern für ein Projekt
Anzeigen und Hinzufügen von Projektdokumenten
Erstellen eines ausführlichen Projektberichts
Anzeigen der Aufgaben eines Projekts
Aktualisieren von Projektabhängigkeiten
Erstellen von Diskussionskommentaren für ein Projekt
Anzeigen der Anweisungen eines Projekts
Anzeigen der Änderungshistorie eines Projekts

Durchführen von Projekt-Stapeländerungen

Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie können mehrere Projektattribute in mehreren Projekten in einer Aktion ändern. Welche Attribute geändert werden können, richtet sich nach den Rollen- und Richtlinieneinstellungen.

So ändern Sie die Attribute in mehreren Projekten:

1. Wählen Sie **Aktionen** ▸ **Stapeländerungen für Projekt**, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Stapeländerungen für Projekt**.

   Das Dialogfeld **Stapeloperationen für Projekt** wird geöffnet.

2. Klicken Sie oben im Dialogfeld in der Liste neben der Schaltfläche **Portfolio** auf den Pfeil. Wählen Sie das Portfolio aus, in dem sich die zu ändernden Projekte befinden.

   Die in diesem Portfolio organisierten Projekte werden in der Liste **Projekt** angezeigt.

3. Wählen Sie die Projekte aus, die Sie ändern möchten. Klicken Sie dazu bei jedem Projekt auf das Kontrollkästchen neben dem Namen.
4. Wählen Sie im Bereich **Einstellungen** auf der linken Seite die Werte aus, die in den ausgewählten Projekten geändert werden sollen. Bei jeder Option wird eine Liste angezeigt, in der Sie den gewünschten Wert für die Projekte auswählen können. Bei manchen Optionen können Sie über die Schaltfläche **Hinzufügen/ Entfernen** mehrere Werte auswählen oder entfernen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Die Änderungen werden übernommen, und ein Stapelbericht wird erstellt. Der Bericht enthält die aktualisierten Projekte und die durchgeführten Aktionen. Wenn ein Attribut nicht geändert werden konnte, wird es im Bericht mit einem roten "X" angezeigt.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten

Verwandte Anleitungen

Bearbeiten eines Projekts

Anzeigen der Änderungshistorie eines Projekts

Sie können sämtliche Änderungen an einem Projekt auf der Registerkarte **Alle Änderungen** des Dialogfelds **Projekt-Seite** überprüfen. Wenn Sie ein Projekt überwachen, werden die neuen Änderungen hervorgehoben angezeigt. Falls Änderungen vorhanden sind, die noch nicht zur Kenntnis genommen wurden, wird das betreffende Projekt in der Ansicht **Eigener Tracker** hervorgehoben.

So zeigen Sie die Änderungshistorie eines Projekts an:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das Projekt, dessen Änderungen angezeigt werden sollen.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Alle Änderungen**.

   Sämtliche Änderungen an dem Projekt werden nach der Uhrzeit angezeigt, zu der das Projekt geändert wurde. Es werden die geänderte Option, der neue Wert, die Person, von der die Änderung vorgenommen wurde, und die eingegebenen Kommentare angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Zur Kenntnis genommen**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten
Alle Änderungen

Verwandte Anleitungen

Bearbeiten eines Projekts

Anzeigen der Anweisungen eines Projekts

Für jedes Projekt stehen Anweisungen zum Arbeitsablauf zur Verfügung. Die Anweisungen geben den Benutzern die Regeln für den nächsten Schritt vor. Sie basieren auf der Benutzerrolle und dem aktuellen Status des ausgewählten Projekts.

So zeigen Sie die Anweisungen zu einem Projekt an:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das Projekt, dessen Anweisungen angezeigt werden sollen.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.

2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Anweisungen**.

   Die Seite **Anweisungen** wird mit den relevanten Anweisungen geöffnet.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**, wenn Sie fertig sind.

Hinweis: Die Anweisungen werden auch auf der **Projekt-Seite** des Dialogfelds **Projekt** angezeigt.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten
Allgemeine Informationen zu einem Projekt

Verwandte Anleitungen

Bearbeiten eines Projekts

Anzeigen der Aufgaben eines Projekts

Eine Aufgabe ist eine Arbeitseinheit in einem Projekt. In Tempo werden die Aufgaben für ein Projekt im Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** sowie auf der Registerkarte **Aufgabe(n)** in der Ansicht **Projektmanagement** angezeigt. Die Ihnen zugewiesenen offenen Aufgaben werden in der Ansicht **Eigener Tracker** auf der Registerkarte **Aufgaben persönlich** angezeigt. An diesen Positionen können Sie die folgenden Attribute einer Aufgabe nachverfolgen:

- Beschreibung
- Status
- Eigentümer
- Stundenressourcen
- Priorität
- Typ der Aufgaben oder andere Projekte
- Geplante, aufgewendete und verbleibende Stunden
- Prozentualer Fertigstellungswert
- Gesamtkosten und aufgewendete Kosten
- Start- und Fertigstellungsdatum
- Diskussionen

So zeigen Sie die Aufgaben eines Projekts an:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das Projekt, dessen Aufgaben angezeigt werden sollen.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet. Offene Aufgaben des ausgewählten Projekts werden unten auf der Seite angezeigt.
2. Klicken Sie in der Spalte **Aufgabe** auf die gewünschte Aufgabe, um das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** mit näheren Informationen zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn Sie fertig sind.

So zeigen Sie Aufgaben eines Projekts in der Ansicht "Projektmanagement" an:

1. Klicken Sie im linken Bereich der Hauptansicht von Tempo auf die Schaltfläche **Projektmanagement**.

   Die Ansicht **Projektmanagement** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Register **Aufgabe(n)**.

   Die Registerkarte **Aufgabe(n)** wird aktiviert.
3. Überprüfen Sie die Informationen zu den Aufgaben. Klicken Sie ggf. auf die Werte in den Tabellezellen, um detaillierte Informationen anzuzeigen.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten
Verwalten von Aufgaben

Verwandte Anleitungen

Bearbeiten eines Projekts

Anzeigen der Informationen eines Projekts

Sie können im Dialogfeld **Projekt-Seite** über die **Projekt-Seite** auf die Informationen eines Projekts zugreifen und Änderungen vornehmen.

So überprüfen und ändern Sie die Informationen eines Projekts:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das Projekt, dessen allgemeine Informationen angezeigt werden sollen.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.

2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Projekt-Seite**. Auf dieser Seite werden die Informationen über das Projekt angezeigt:

   - **Übersicht:** Eine Übersicht über das Projekt mit Name, Beschreibung, Status und Zuordnungen wird angezeigt.
   - **Anweisungen:** Die angezeigten Anweisungen entsprechen Ihrer Benutzerrolle und dem Status des Projekts. Die Anweisungen erläutern in der Regel, welche Aktionen zu einem bestimmten Zeitpunkt mit einem Projekt durchgeführt werden müssen.
   - **Aktionsschaltflächen:** Mit den Aktionsschaltflächen können vordefinierte Statuswerte einem Projekt automatisch zugewiesen werden. Dadurch können Sie bequem angeben, dass eine bestimmte Phase abgeschlossen ist.
   - **Formulare:** In diesem Abschnitt werden alle Formulare des Projekts angezeigt. Wenn neben dem Formular ein grünes Uhrsymbol angezeigt wird, ist es auf dem neuesten Stand. Bei einem grauen Uhrsymbol ist die Fertigstellung des Formulars optional. Wenn das Uhrsymbol gelb ist, müssen Sie das Formular zur Kenntnis nehmen. Mit einem roten Uhrsymbol wird ein Formular angezeigt, das Sie erstmalig beantworten müssen oder dessen Überprüfung, Aktualisierung bzw. Bestätigung überfällig ist.
   - **Aufgaben:** Unten auf der Seite werden alle offenen Aufgaben angezeigt, die Ihnen zugewiesen sind. Wenn keine Aufgaben offen sind, wird eine Meldung angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten

Verwandte Anleitungen

Bearbeiten eines Projekts

Anzeigen und Exportieren von Diskussionskommentaren zu einem Projekt

Im Dialogfeld **Projekt-Seite** werden auf der Registerkarte **Rollup für Diskussion** der Seite **Diskussion** alle Diskussionskommentare für das betreffende Projekt angezeigt. Sie können die Diskussionskommentare im RTF- oder PDF-Format exportieren.

So zeigen Sie die Diskussionskommentare zu einem Projekt an:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und wählen Sie das Projekt aus, dessen Diskussionskommentare angezeigt werden sollen.
2. Klicken Sie auf das gewünschte Projekt.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
3. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Diskussion**.

   Die Seite **Diskussion** wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf das Register **Rollup für Diskussion**, damit die Kommentare angezeigt werden.

   Die Kommentare werden in der Reihenfolge angezeigt, in der sie eingegeben wurden. Die neuesten Einträge befinden sich am Anfang der Liste.

So exportieren Sie Diskussionskommentare im RTF-Format:

1. Klicken Sie oben auf der Seite **Rollup für Diskussion** auf die Schaltfläche **Exportieren**, und wählen Sie **RTF** aus.

   Das Windows-Dialogfeld **Dateidownload** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Öffnen**, um die RTF-Datei in Microsoft Word zu öffnen, oder speichern Sie die Datei mit **Speichern**.
3. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld **Projekt** zu schließen.

So exportieren Sie Diskussionskommentare im PDF-Format:

1. Klicken Sie oben auf der Seite **Rollup für Diskussion** auf die Schaltfläche **Exportieren**, und wählen Sie **PDF** aus.

   Das Windows-Dialogfeld **Dateidownload** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Öffnen**, um die PDF-Datei zu öffnen, oder speichern Sie die Datei mit **Speichern**.
3. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld **Projekt** zu schließen.

Verwandte Konzepte

Diskussionskommentare

Verwandte Anleitungen

Hinzufügen von Diskussionskommentaren zu einem Projekt
Bearbeiten eines Projekts

Anzeigen und Hinzufügen von Projektdokumenten

Auf der Seite **Dokumente** des Dialogfelds **Projekt** werden alle Dokumente des betreffenden Projekts, einschließlich Dokumente für Aufgaben und Formulare, angezeigt. Diese Ansicht enthält alle Versionen eines Dokuments sowie den aktuellen Eincheckstatus.

Alle Benutzer können die Dokumente anzeigen. Jedoch können nur Benutzer mit der Richtlinie zum Verwalten und Bearbeiten von Anlagen die Dokumente verwalten und bearbeiten.

So zeigen Sie die Dokumente an:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das Projekt, dessen Dokumente angezeigt werden sollen.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.

2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Dokumente**.

   Die **Dokumentseite** wird geöffnet. Die Dokumente des Projekts werden im Bereich **Dokumente für Projekt**, die Dokumente der Aufgaben im Bereich **Dokumente für Aufgabe** und die Formulare im Bereich **Formulardokumente** angezeigt.

   Hinweis: Sie können auf dieser Seite keine Dokumente hinzufügen.

3. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn Sie fertig sind.

So fügen Sie Dokumente zu einem Projekt hinzu:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und wählen Sie das Projekt aus, zu dem Sie ein Dokument hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie in der Spalte **Projekt** auf den Namen des Projekts.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.

3. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Allgemeine Informationen**.

   Die Seite **Allgemeine Informationen** wird geöffnet. Die Dokumente des Projekts werden im Bereich **Dokumente** angezeigt.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um ein Dokument hinzuzufügen.

   Das Dialogfeld **Dokumentseite** wird geöffnet.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um das gewünschte Dokument auszuwählen.

   Das Dialogfeld **Datei auswählen** wird geöffnet. Wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.

6. Geben Sie die Dokumentbeschreibung in das Feld **Beschreibung** ein.
7. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, wenn Sie fertig sind.

   Der Dateiname, die Beschreibung und die Dateigröße des Dokuments werden nun im Bereich **Dokumente** angezeigt. Das Dokument wird mit der Versionsnummer 1 angezeigt, da es sich um die erste Version handelt.

8. Geben Sie Ihre Anmerkungen zu den Änderungen unten auf der Seite in den Bereich **Kommentare** ein.
9. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Konzepte

Dokument-Rollup
Verwalten von Projekten

Verwandte Anleitungen

Dokumentverwaltung
Bearbeiten eines Projekts

Ausführen einer Aktion mit einem Projekt

Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie können eine Aktion mit einem Projekt ausführen. Dazu stehen im Dialogfeld **Projekt** auf der Projekt-Seite verschiedene Aktionsschaltflächen zur Verfügung. Diese Schaltflächen werden vom Systemadministrator definiert. Wenn Sie eine Aktion ausführen, wird der Status des Projekts aktualisiert und ggf. eine E-Mail-Benachrichtigung an die Benutzer in der Liste der Benachrichtigungsempfänger gesendet.

So führen Sie eine Aktion mit einem Projekt aus:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das Projekt, mit dem Sie die Aktion ausführen möchten.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
2. Klicken Sie im Bereich **Aktion ausführen** auf die gewünschte Aktionsschaltfläche. Typische Aktionsschaltflächen sind:
   - Genehmigen
   - Überprüfung abgeschlossen
   - Ablehnen
   - Bemessung abgeschlossen
3. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten

Verwandte Anleitungen

Bearbeiten eines Projekts

Auswerten des Fortschritts eines Projekts

Auf der Registerkarte **Fortschritt** des Dialogfelds **Projekt** können Sie den Fortschritt eines Projekts auswerten und den Projektstatus aktualisieren.

So werten Sie den Fortschritt eines Projekts aus:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und wählen Sie das gewünschte Projekt aus. Klicken Sie in der Spalte **Projekt** auf den Namen des Projekts.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Allgemeine Informationen** und danach oben auf der Seite auf das Register **Fortschritt**.
3. Wählen Sie den Status in der Liste **Status** aus.
4. Ändern Sie das Datum, an dem das Projekt beginnt und endet, in den Feldern **Start** und **Fertigstellung**. Wählen Sie eine der folgenden Einstellungen zur Datumsberechnung aus:

   - **Manuell eingeben:** Die eingegebenen Datumsangaben werden verwendet.
   - **Aus Projektstrukturplan berechnen:** Das Startdatum und das Fertigstellungsdatum werden aus den Projektaufgaben berechnet.
   - **Fertigstellungsdatum des Projekts:** Das Startdatum wird aus dem Fertigstellungsdatum des ausgewählten Projekts abgeleitet.

5. Geben Sie in das Feld **Geplante Stunden** die Anzahl der Stunden ein, die dieses Projekt laut Planung in Anspruch nehmen wird. Wählen Sie eine der folgenden Einstellungen zur Stundenberechnung aus:

   - **Manuell eingeben:** Die Anzahl der Stunden.
   - **Aus Projektstrukturplan berechnen:** Die Stunden werden aus den Projektaufgaben berechnet.

6. Geben Sie in das Feld **Aufgewendete Stunden** die Anzahl der Stunden ein, die bereits für dieses Projekt aufgewendet wurden. Wählen Sie eine der folgenden Einstellungen zur Stundenberechnung aus:

   - **Manuell eingeben:** Die Anzahl der Stunden.
   - **Aus Projektstrukturplan berechnen:** Die Stunden werden aus den Projektaufgaben berechnet.

7. Geben Sie in das Feld **Geplante Kosten** die erwarteten Kosten für dieses Projekt ein. Wählen Sie eine der folgenden Einstellungen zur Betragsberechnung aus:

   - **Manuell eingeben:** Der eingegebene Betrag wird verwendet.
   - **Aus Projektstrukturplan berechnen:** Der Betrag wird aus den Projektaufgaben berechnet.

8. Geben Sie in das Feld **Aufgewendete Kosten** die Kosten ein, die bereits für dieses Projekt aufgewendet wurden. Wählen Sie eine der folgenden Einstellungen zur Betragsberechnung aus:

   - **Manuell eingeben:** Der eingegebene Betrag wird verwendet.
   - **Aus Projektstrukturplan berechnen:** Der Betrag wird aus den Projektaufgaben berechnet.

9. Geben Sie Ihre Anmerkungen zu den Änderungen unten auf der Seite in den Bereich **Kommentare** ein, und klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten
Allgemeine Informationen zu einem Projekt

Verwandte Anleitungen

Bearbeiten eines Projekts

Definieren eines Projekts als Vertraulich

Ein vertrauliches Projekt steht allen Benutzern zur Verfügung, die dem Projekt zugeordnet sind. Außerdem können Benutzer, die über eine entsprechende Richtlinieneinstellung verfügen oder die in der **Zugriffsliste** des Projekts aufgeführt sind, darauf zugreifen. Sie können die Vertraulichkeitseinstellung des Projekts jederzeit ändern.

So definieren Sie ein vertrauliches Projekt:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das gewünschte Projekt.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Allgemeine Informationen** und danach oben auf der Seite auf das Register **Vertraulich**.
3. Wählen Sie den Vertraulichkeitsstatus des Projekts in der Dropdown-Liste **Vertraulich** aus. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

   - **Ja:** Das Projekt erhält den Status "Vertraulich". Das Projekt wird dann nur für die Benutzer in der **Zugriffsliste** angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen**, wenn Sie Benutzer in der **Zugriffsliste** hinzufügen oder entfernen möchten.
   - **Nein:** Das Projekt wird allen Benutzern zur Verfügung gestellt.
4. Geben Sie Ihre Anmerkungen zu den Änderungen unten auf der Seite in den Bereich **Kommentare** ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten
Allgemeine Informationen zu einem Projekt
Vertrauliche Projekte
Zugriffssteuerung für vertrauliche Daten

Verwandte Anleitungen

Bearbeiten eines Projekts

Erstellen eines ausführlichen Projektberichts

Ein Projektbericht ist ein formatiertes Dokument mit sämtlichen aktuellen Informationen zu einem Projekt, das Sie drucken können. Sie können für jeden Bericht festlegen, welche Informationen ausgegeben werden.

So erstellen Sie einen Projektbericht:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und wählen Sie das Projekt aus, für das Sie einen Bericht erstellen möchten.
2. Klicken Sie in der Spalte **Projekt** auf den Namen des Projekts.
   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
3. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Ausführlicher Bericht**.
   Das Dialogfeld **Ausführlicher Bericht** wird mit den vollständigen Daten des Projekts geöffnet.
4. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn Sie fertig sind.

So legen Sie die Einstellungen für den Bericht fest:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und wählen Sie das Projekt aus, für das Sie einen Bericht erstellen möchten.
2. Klicken Sie in der Spalte **Projekt** auf den Namen des Projekts.
   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
3. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Ausführlicher Bericht**.
   Das Dialogfeld **Ausführlicher Bericht** wird mit den vollständigen Daten des Projekts geöffnet.
4. Klicken Sie oben im Dialogfeld auf die Schaltfläche **Optionen**.
5. Wählen Sie die Abschnitte aus, die in den ausführlichen Bericht aufgenommen werden sollen.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.
   Die ausgewählten Abschnitte werden dann im aktuellen und in allen künftigen Berichten angezeigt.

So drucken Sie den Bericht:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und wählen Sie das Projekt aus, für das Sie einen Bericht erstellen möchten.
2. Klicken Sie in der Spalte **Projekt** auf den Namen des Projekts.
   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
3. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Ausführlicher Bericht**.
   Das Dialogfeld **Ausführlicher Bericht** wird mit den vollständigen Daten des Projekts geöffnet.
4. Klicken Sie oben im Dialogfeld auf die Schaltfläche **Drucken**.
   Das Dialogfeld **Drucken** wird geöffnet. Wählen Sie den Drucker und die Druckoptionen aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.
5. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten
Projektberichte

Verwandte Anleitungen

Bearbeiten eines Projekts

Erstellen eines Projekts mit dem Experten für neue Anfragen

Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie können Projekte mit dem **Experten für neue Anfragen** erstellen. Der **Experte für neue Anfragen** bietet eine Reihe von vordefinierten Formularen und Fragen, die die Zuständigkeiten, den Impact und die Kosten dieses Projekts bestimmen.

So erstellen Sie ein Projekt mit dem Experten für neue Anfragen:

1. Wählen Sie **Aktionen** ▸ **Experte für neue Anfragen**, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Experte für neue Anfragen**.

   Der **Experte für neue Anfragen** wird geöffnet.
2. Geben Sie den Namen des Projekts in das Feld **Projekt** ein.
3. Wählen Sie den Projekttyp in der Liste **Typ** aus.

   Projekttypen werden vom Systemadministrator vordefiniert.
4. Geben Sie die Beschreibung des Projekts in das Feld **Beschreibung** ein. Sie können den Text mit der Formatierungsleiste formatieren.
5. Klicken Sie im Bereich **Dokument** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um unterstützende Dokumente hinzuzufügen. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**, um zur nächsten Seite zu wechseln.
6. Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine vordefinierte Antwort aus, oder geben Sie die Antwort auf die Fragen im Formular ein. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**, um zur nächsten Seite zu wechseln.
7. Wählen Sie den Namen der Person aus, an die dieses Projekt übermittelt werden soll. Aufgrund Ihrer aktuellen Richtlinieneinstellungen könnte ein Benutzer bereits ausgewählt sein. Sie können die Auswahl bei Bedarf ändern.
8. Klicken Sie auf **Fertig**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten

Verwandte Anleitungen

Erstellen eines Projekts mit der Funktion Schnelles Hinzufügen
Stapelerstellung von Projekten
Anzeigen und Hinzufügen von Projektdokumenten

Verwandte Referenzinformationen

Experte für neue Anfragen

Erstellen von Diskussionskommentaren für ein Projekt

Jedes Projekt verfügt über ein Diskussionsforum, an dem alle Benutzer teilnehmen können. Sie können vorhandene Kommentare lesen, neue Kommentare hinzufügen sowie Kommentare als RTF- oder PDF-Dateien exportieren.

So können Sie Diskussionskommentare hinzufügen, anzeigen und exportieren:

1. Fügen Sie einen Diskussionskommentar zu einem Projekt hinzu.

2. Lesen und exportieren Sie Diskussionskommentare zu einem Projekt.

Verwandte Konzepte

Diskussionskommentare

Verwandte Anleitungen

Bearbeiten eines Projekts

Hinzufügen von Diskussionskommentaren zu einem Projekt

Jedes Projekt verfügt über ein Diskussionsforum, an dem alle Benutzer teilnehmen können. Sie können auf der Seite **Diskussion** des Dialogfelds **Projekt-Seite** die Kommentare zu einer Diskussion einsehen und neue Kommentare hinzufügen.

So fügen Sie einen Kommentar zu einer Diskussion hinzu:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das Projekt, das Sie besprechen möchten.
2. Klicken Sie in der Spalte **Projekt** auf den Namen des Projekts.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
3. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Diskussion**.

   Die Seite **Diskussion** wird angezeigt.
4. Geben Sie Ihren Kommentar in den Bereich **Eigener Kommentar** ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um den Eintrag zu speichern.

   Ihr Kommentar wird nun oben im Bereich **Diskussion** angezeigt. Er ist mit einem Zeitstempel und Ihrem Namen versehen.
5. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld **Diskussion** zu schließen.

Verwandte Konzepte

Diskussionskommentare

Verwandte Anleitungen

Anzeigen und Exportieren von Diskussionskommentaren zu einem Projekt
Bearbeiten eines Projekts

Anzeigen und Exportieren von Diskussionskommentaren zu einem Projekt

Im Dialogfeld **Projekt-Seite** werden auf der Registerkarte **Rollup für Diskussion** der Seite **Diskussion** alle Diskussionskommentare für das betreffende Projekt angezeigt. Sie können die Diskussionskommentare im RTF- oder PDF-Format exportieren.

So zeigen Sie die Diskussionskommentare zu einem Projekt an:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und wählen Sie das Projekt aus, dessen Diskussionskommentare angezeigt werden sollen.
2. Klicken Sie auf das gewünschte Projekt.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
3. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Diskussion**.

   Die Seite **Diskussion** wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf das Register **Rollup für Diskussion**, damit die Kommentare angezeigt werden.

   Die Kommentare werden in der Reihenfolge angezeigt, in der sie eingegeben wurden. Die neuesten Einträge befinden sich am Anfang der Liste.

So exportieren Sie Diskussionskommentare im RTF-Format:

1. Klicken Sie oben auf der Seite **Rollup für Diskussion** auf die Schaltfläche **Exportieren**, und wählen Sie **RTF** aus.

   Das Windows-Dialogfeld **Dateidownload** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Öffnen**, um die RTF-Datei in Microsoft Word zu öffnen, oder speichern Sie die Datei mit **Speichern**.
3. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld **Projekt** zu schließen.

So exportieren Sie Diskussionskommentare im PDF-Format:

1. Klicken Sie oben auf der Seite **Rollup für Diskussion** auf die Schaltfläche **Exportieren**, und wählen Sie **PDF** aus.

   Das Windows-Dialogfeld **Dateidownload** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Öffnen**, um die PDF-Datei zu öffnen, oder speichern Sie die Datei mit **Speichern**.
3. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld **Projekt** zu schließen.

Verwandte Konzepte

Diskussionskommentare

Verwandte Anleitungen

Hinzufügen von Diskussionskommentaren zu einem Projekt
Bearbeiten eines Projekts

Erstellen von Projekten

Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie können Projekte erstellen. Ein Projekt kann auf drei Arten erstellt werden:

- Mit dem **Experten für neue Anfragen**
- Mit dem Dialogfeld **Projekt: Schnelles Hinzufügen**
- Mit dem Dialogfeld **Stapelerstellung**

So erstellen Sie Projekte:

1. Erstellen Sie ein Projekt mit dem **Experten für neue Anfragen**.
2. Erstellen Sie ein Projekt mit dem Dialogfeld **Projekt: Schnelles Hinzufügen**.
3. Erstellen Sie ein Projekt mit dem Dialogfeld **Stapelerstellung**.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten

Verwandte Anleitungen

Ändern von Projekten

Erstellen eines Projekts mit dem Experten für neue Anfragen

Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie können Projekte mit dem **Experten für neue Anfragen** erstellen. Der **Experte für neue Anfragen** bietet eine Reihe von vordefinierten Formularen und Fragen, die die Zuständigkeiten, den Impact und die Kosten dieses Projekts bestimmen.

So erstellen Sie ein Projekt mit dem Experten für neue Anfragen:

1. Wählen Sie **Aktionen** ▸ **Experte für neue Anfragen**, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Experte für neue Anfragen**.

   Der **Experte für neue Anfragen** wird geöffnet.
2. Geben Sie den Namen des Projekts in das Feld **Projekt** ein.
3. Wählen Sie den Projekttyp in der Liste **Typ** aus.

   Projekttypen werden vom Systemadministrator vordefiniert.
4. Geben Sie die Beschreibung des Projekts in das Feld **Beschreibung** ein. Sie können den Text mit der Formatierungsleiste formatieren.
5. Klicken Sie im Bereich **Dokument** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um unterstützende Dokumente hinzuzufügen. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**, um zur nächsten Seite zu wechseln.
6. Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine vordefinierte Antwort aus, oder geben Sie die Antwort auf die Fragen im Formular ein. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**, um zur nächsten Seite zu wechseln.
7. Wählen Sie den Namen der Person aus, an die dieses Projekt übermittelt werden soll. Aufgrund Ihrer aktuellen Richtlinieneinstellungen könnte ein Benutzer bereits ausgewählt sein. Sie können die Auswahl bei Bedarf ändern.
8. Klicken Sie auf **Fertig**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten

Verwandte Anleitungen

Erstellen eines Projekts mit der Funktion Schnelles Hinzufügen
Stapelerstellung von Projekten
Anzeigen und Hinzufügen von Projektdokumenten

Verwandte Referenzinformationen

Experte für neue Anfragen

Erstellen eines Projekts mit der Funktion Schnelles Hinzufügen

Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie können Projekte mit dem Dialogfeld **Projekt neu (Schnelles Hinzufügen)** erstellen. Das Dialogfeld enthält mehrere Registerkarten zur Eingabe von Informationen für das neue Projekt.

Hinweis: Mit Hilfe des Dialogfelds **Projekt neu (Schnelles Hinzufügen)** können Sie unabhängig von Ihren Benutzerrichtlinieneinstellungen jedes Kriterium für ein Projekt festlegen. Nachdem Sie das Projekt gespeichert haben, können Sie nur die Änderungen am Projekt vornehmen, die Ihnen durch Ihre Benutzerrollen- und Richtlinieneinstellungen gestattet werden.

So geben Sie Name und Beschreibung des Projekts ein und wählen unterstützende Dokumente aus:

1. Wählen Sie **Aktionen** ▸ **Schnelles Hinzufügen**, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Projekt neu (Schnelles Hinzufügen)**.

   Das Dialogfeld **Projekt: Schnelles Hinzufügen** wird geöffnet.
2. Geben Sie den Namen des Projekts in das Feld **Name** ein.
3. Geben Sie die Beschreibung des Projekts in das Feld **Beschreibung** ein. Sie können den Text mit der Formatierungsleiste formatieren.
4. Klicken Sie im Bereich **Dokumente** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um unterstützende Dokumente hinzuzufügen.

   Das Dialogfeld **Dokument** wird geöffnet.
5. Geben Sie im Dialogfeld **Dokument** die Dokumentbeschreibung in das Feld **Beschreibung** ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um das gewünschte Dokument auszuwählen. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, wenn Sie fertig sind.

So weisen Sie dem Projekt Kategorien zu:

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt: Schnelles Hinzufügen** auf das Register **Kategorien**.
2. Wählen Sie im Listenfeld **Typ** den Projekttyp aus.

   Die Typkategorien werden vom Systemadministrator vordefiniert.

   Hinweis: Je nach ausgewähltem Typ werden auf dieser Registerkarte weitere Felder angezeigt.
3. Wählen Sie die Gruppe, zu der das Projekt gehört, in der Liste **Gruppe** aus.

   Die Gruppenkategorien werden vom Systemadministrator vordefiniert.
4. Wählen Sie die Organisation, die für das Projekt verantwortlich ist, im Listenfeld **Organisation** aus.

   Die Organisationskategorien werden vom Systemadministrator vordefiniert.

So erstellen Sie Benutzerzuordnungen:

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt: Schnelles Hinzufügen** auf das Register **Zuordnungen**.
2. Wählen Sie im Listenfeld **Anfragender** den Namen der Person aus, die dieses Projekt anfragt.
3. Wählen Sie im Listenfeld **Übermittelt an** den Namen der Person aus, an die dieses Projekt übermittelt wird.
4. Wählen Sie im Listenfeld **Projektmanager** den Namen des Managers für dieses Projekt aus.

5 Wählen Sie im Listenfeld **Sponsor** den Namen des Sponsors dieses Projekts aus.

6 Wählen Sie im Listenfeld **Entwicklungsmanager** den Namen des Entwicklungsmanagers für dieses Projekt aus.

7 Klicken Sie im Bereich **Teammitglieder** auf die Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen**, um ein Teammitglied zu diesem Projekt hinzuzufügen.

So definieren Sie den Fortschritt des Projekts:

1 Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt: Schnelles Hinzufügen** auf das Register **Fortschritt**.

2 Wählen Sie den Status des Projekts im Listenfeld **Status** aus.

Projektstatuskategorien werden vom Systemadministrator vordefiniert.

3 Geben Sie das Datum, an dem dieses Projekt beginnt, in das Feld **Startdatum** ein. Wählen Sie eine der folgenden Einstellungen zur Datumsberechnung aus:

- **Manuell eingeben:** Das eingegebene Datum wird verwendet.
- **Aus Projektstrukturplan berechnen:** Das Startdatum wird aus den Projektaufgaben berechnet.
- **Fertigstellungsdatum des Projekts:** Das Startdatum wird aus dem Fertigstellungsdatum des ausgewählten Projekts abgeleitet.

4 Geben Sie das Datum, an dem dieses Projekt abgeschlossen wird, in das Feld **Fertigstellungsdatum** ein. Wählen Sie eine der folgenden Einstellungen zur Datumsberechnung aus:

- **Manuell eingeben:** Das eingegebene Datum wird verwendet.
- **Aus Projektstrukturplan berechnen:** Das Fertigstellungsdatum wird aus den Projektaufgaben berechnet.

5 Geben Sie in das Feld **Geplante Stunden** die Anzahl der Stunden ein, die dieses Projekt laut Planung in Anspruch nehmen wird. Wählen Sie eine der folgenden Einstellungen zur Stundenberechnung aus:

- **Manuell eingeben:** Die Anzahl der Stunden.
- **Aus Projektstrukturplan berechnen:** Die Stunden werden aus den Projektaufgaben berechnet.

6 Geben Sie in das Feld **Aufgewendete Stunden** die Anzahl der Stunden ein, die bereits für dieses Projekt aufgewendet wurden. Wählen Sie eine der folgenden Einstellungen zur Stundenberechnung aus:

- **Manuell eingeben:** Die Anzahl der Stunden.
- **Aus Projektstrukturplan berechnen:** Die Stunden werden aus den Projektaufgaben berechnet.

7 Geben Sie in das Feld **Geplante Kosten** die erwarteten Kosten für dieses Projekt ein. Wählen Sie eine der folgenden Einstellungen zur Betragsberechnung aus:

- **Manuell eingeben:** Der eingegebene Betrag wird verwendet.
- **Aus Projektstrukturplan berechnen:** Der Betrag wird aus den Projektaufgaben berechnet.

8 Geben Sie in das Feld **Aufgewendete Kosten** die Kosten ein, die bereits für dieses Projekt aufgewendet wurden. Wählen Sie eine der folgenden Einstellungen zur Betragsberechnung aus:

- **Manuell eingeben:** Der eingegebene Betrag wird verwendet.

- **Aus Projektstrukturplan berechnen:** Der Betrag wird aus den Projektaufgaben berechnet.

So erstellen Sie den Vertraulichkeitsstatus des Projekts:

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt: Schnelles Hinzufügen** auf das Register **Vertraulich**.
2. Wählen Sie den Vertraulichkeitsstatus des Projekts im Listenfeld **Vertraulich** aus. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - **Ja:** Das Projekt erhält den Status "Vertraulich". Ein Projekt mit dem Status "Vertraulich" steht für Benutzer, die dem Projekt zugeordnet sind, für Benutzer mit einer passenden Richtlinieneinstellung und für Benutzer aus der **Zugriffsliste** zur Verfügung.
   - **Nein:** Das Projekt wird allen Benutzern zur Verfügung gestellt.
3. Klicken Sie im Bereich **Zugriffsliste** auf die Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen**, und erstellen Sie die Liste der Benutzer, die auf dieses als vertraulich eingestufte Projekt zugreifen dürfen.

   Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet, in dem Sie die Benutzer auswählen können, denen der Zugriff auf das Projekt gestattet ist.

   Hinweis: Die **Zugriffsliste** wird nur verwendet, wenn die Option **Vertraulich** auf **Ja** eingestellt ist.

So legen Sie die Empfänger von Änderungsbenachrichtigungen fest:

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt: Schnelles Hinzufügen** auf das Register **Benachrichtigungsempfänger**.
2. Klicken Sie im Bereich **Benachrichtigungsempfänger** auf die Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen**, und erstellen Sie die Liste der Benutzer, die von Änderungen an diesem Projekt benachrichtigt werden.

   Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet, in dem Sie die Benutzer auswählen können, die benachrichtigt werden.

So konfigurieren Sie die Einstellungen des Projekts:

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Projekt: Schnelles Hinzufügen** auf das Register **Einstellungen**.
2. Wählen Sie im Feld **Wenn die von Ressourcen aufgewendeten Stunden aus Zeiterfassungen berechnet werden** aus, wie die aufgewendeten Stunden in Zeiterfassungen berechnet werden. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - **Genehmigte und nicht genehmigte Zeiten verwenden:** Die Stunden werden aus genehmigten und nicht genehmigten Zeiten berechnet.
   - **Nur genehmigte Zeiten verwenden:** Die Stunden werden nur aus genehmigten Zeiten berechnet.
3. Wählen Sie im Listenfeld **Aufgabe neu - Standardkalender für Projekt** den Kalender zur Datumsberechnung für neue Aufgaben in diesem Projekt aus.
   - **Siebentagewoche:** Der Kalender basiert auf einer Wochenzeit von Sonntag bis Samstag (40 Stunden/7 Tage).
   - **Fünftagewoche:** Der Kalender basiert auf einer Wochenzeit von Montag bis Freitag (40 Stunden/5 Tage).

- Benutzerdefinierte Ressourcenkalender

4 Wählen Sie im Listenfeld **Zeit im Status - Standardkalender für Projekt** den Kalender aus, mit dem die Anzahl der Tage berechnet wird, die das Projekt in einem Status bleiben kann.

- **Kalender aus Workflow-Warnungen verwenden:** Der Kalender, der mit einem Status für Grenzwertwarnungen verknüpft ist.
- **Siebentagewoche:** Der Kalender basiert auf einer Wochenzeit von Sonntag bis Samstag (40 Stunden/7 Tage).
- **Fünftagewoche:** Der Kalender basiert auf einer Wochenzeit von Montag bis Freitag (40 Stunden/5 Tage).
- Benutzerdefinierte Ressourcenkalender

5 Wählen Sie im Listenfeld **Währung für Projekt für Cost-Rollup von Ressourcen** den Währungstyp aus, der für den Cost-Rollup für Ressourcen verwendet werden soll.

6 Wählen Sie mit Hilfe der Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen** im Listenfeld **Ressourcenstatusliste für Stunden-Rollup** die Ressourcenstatus aus, die für Rollups von Aufgaben verwendet werden sollen.

Hinweis: Ressourcen-Rollups werden aus den Stunden berechnet, die für jede Aufgabe des Projekts festgelegt sind, und werden in den Ansichten **Projektstrukturplan** und **Projektmanagement** angezeigt. Die Berechnungen geben jeweils die Summe der Ressourcenstunden gemäß des gewählten Zuweisungsstatus an.

Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet. Die Statustypen, die für Ressourcen-Rollups verfügbar sind, werden angezeigt. Gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Listenfeld **Verfügbare Einträge** den gewünschten Status aus.
- Klicken Sie auf den Rechtspfeil, um den Status in die Liste **Ausgewählte Einträge** zu verschieben, und klicken Sie dann auf **Übernehmen**.

So speichern Sie die Projektanfrage:

1 Klicken Sie auf **Speichern**, um das Projekt zu speichern.

Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.

2 Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Formularübersicht**, um alle Formulare zu beantworten, die dieses Projekt betreffen. Die Formulare, die sofort beantwortet werden müssen, sind mit einem roten Uhrsymbol gekennzeichnet.

3 Klicken Sie auf **Speichern**, um das Projekt zu speichern.

Das Projekt wird der Ansicht **Eigener Tracker** hinzugefügt.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten

Verwandte Anleitungen

Erstellen eines Projekts mit dem Experten für neue Anfragen
Stapelerstellung von Projekten
Erstellen eines Projekts mit der Funktion Schnelles Hinzufügen

Verwandte Referenzinformationen

Projekt: Schnelles Hinzufügen (Dialogfeld)

Stapelerstellung von Projekten

Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie können Projekte mit dem Dialogfeld **Stapelerstellung** erstellen. Im Dialogfeld **Stapelerstellung** können mehrere Projekte auf einmal hinzugefügt werden.

Hinweis: Wenn Sie das Dialogfeld **Stapelerstellung** verwenden, können Sie unabhängig von Ihren Benutzerrichtlinieneinstellungen jedes Kriterium für ein Projekt festlegen. Nachdem Sie das Projekt gespeichert haben, können Sie nur die Änderungen am Projekt vornehmen, die Ihnen durch Ihre Benutzerrollen- und Richtlinieneinstellungen gestattet werden.

So fügen Sie Projekte mittels Stapelerstellung hinzu:

1. Wählen Sie **Aktionen** ▸ **Hinzufügen über Stapel** aus, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Stapelerstellung für Projekt**.

   Das Dialogfeld **Stapelerstellung** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um ein Projekt hinzuzufügen. Wenn Sie mehrere Projekte hinzufügen möchten, klicken Sie entsprechend oft auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
3. Klicken Sie in der Spalte **Projekt** auf **Nicht festgelegt**, um den Namen des Projekts einzugeben.

   Ein Feld zur Eingabe des Namens wird angezeigt.
4. Klicken Sie in der Spalte **Beschreibung** auf **Beschreibung**, um die Beschreibung des Projekts einzugeben.

   Der **HTML-Editor** wird geöffnet, in dem Sie die Beschreibung eingeben und formatieren können.
5. Klicken Sie in der Tabelle auf die restlichen Zellen, und geben Sie die Daten ein. Sie können unabhängig von Ihren Rollen- und Richtlinieneinstellungen in jede Zelle Daten eingeben.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten

Verwandte Anleitungen

Erstellen eines Projekts mit dem Experten für neue Anfragen
Erstellen eines Projekts mit der Funktion Schnelles Hinzufügen

Verwandte Referenzinformationen

Stapelerstellung für Projekt (Dialogfeld)

Exportieren von Projekten

Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie können Projekte in das Microsoft Excel-Format exportieren. Die Projekte werden in Portfolios exportiert.

Hinweis: Portfolios sind Sammlungen von Projekten, die zueinander in Beziehung stehen.

So exportieren Sie Projekte in eine Excel-Tabelle:

1. Wählen Sie **Aktionen** ▸ **Exportieren**, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **In Tabelle exportieren**.

   Das Dialogfeld **Exportieren** wird geöffnet.
2. Wählen Sie das Portfolio aus, das Sie exportieren möchten. Sie können System-Portfolios und Benutzer-Portfolios exportieren.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Exportieren**.

   Das Windows-Dialogfeld **Dateidownload** wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Datei in Microsoft Excel zu öffnen. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie die Tabelle in einer Datei speichern möchten. Geben Sie anschließend den Dateinamen ein.

   Hinweis: Wenn Sie die Datei in Excel öffnen, werden alle Projekte im ausgewählten Portfolio in der Kalkulationstabelle angezeigt. Die Tabellenspalten entsprechen den Daten des Projekts. Speichern Sie nach Datenänderungen unbedingt die Datei.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten
Verwenden von Portfolios

Verwandte Anleitungen

Portfolio-Verwaltung
Importieren von Projekten

Festlegen der Währungseinstellung für ein Projekt

Tempo ist eine dynamische Unternehmenssoftware, die die gängigsten Währungseinstellungen unterstützt. Ihr Administrator kann Tempo für bestimmte Währungen konfigurieren, diese Währungseinstellungen können aber auf Projektebene geändert werden.

Hinweis: Die Währungseinstellungen können nur bearbeitet werden, wenn die Option **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben** im Dialogfeld **Regionale Standardeinstellungen** vom Systemadministrator aktiviert wurde.

So ändern Sie die Währungseinstellung eines Projekts:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das Projekt, dessen Gebietseinstellung Sie ändern möchten.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Allgemeine Informationen** und danach oben auf der Seite auf das Register **Einstellungen**.
3. Wählen Sie die Währungseinstellung in der Liste **Währung für Projekt für Cost-Rollup von Ressourcen** aus.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten
Allgemeine Informationen zu einem Projekt
Internationalisierung und Lokalisierung

Verwandte Anleitungen

Bearbeiten eines Projekts
Konfigurieren der Einstellungen eines Projekts

Hinzufügen von Benachrichtigungsempfängern für ein Projekt

Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie können die Liste der Benachrichtigungsempfänger für ein Projekt ändern. Benachrichtigungsempfänger sind Benutzer, die per E-Mail von Änderungen des Projektstatus benachrichtigt werden.

So fügen Sie Benachrichtigungsempfänger hinzu:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf den Namen des Projekts, dessen Benachrichtigungsempfänger angezeigt werden sollen. Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Allgemeine Informationen**.
3. Aktivieren Sie die Registerkarte **Benachrichtigungsempfänger**.
4. Wählen Sie den gewünschten Namen in der Liste **Benachrichtigungsempfänger** aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen**.

   Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Um einen Benachrichtigungsempfänger hinzuzufügen, wählen Sie den Namen des betreffenden Benutzers in der Liste **Verfügbare Einträge** aus, und klicken Sie auf den Rechtspfeil. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
   - Um einen Benachrichtigungsempfänger zu entfernen, wählen Sie den Namen des betreffenden Benutzers in der Liste **Ausgewählte Einträge** aus, und klicken Sie auf den Linkspfeil. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

5. Geben Sie Ihre Anmerkungen zu den Änderungen unten auf der Seite in den Bereich **Kommentare** ein.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten
Allgemeine Informationen zu einem Projekt

Verwandte Anleitungen

Bearbeiten eines Projekts

Importieren von Projekten

Wenn Sie über die entsprechende Richtlinie verfügen, können Sie in Tempo Projekte aus einer Microsoft Excel-Tabelle importieren.

So richten Sie eine Vorlage für das Importieren von Projekten ein:

1. Klicken Sie auf **Tools** ▸ **Projekt: Excel-Datei importieren**.

   Das Windows-Dialogfeld **Dateidownload** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Vorlagendatei in Microsoft Excel zu öffnen. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Vorlage als Excel-Datei zu speichern.

   Hinweis: Die Spalten der Tabelle entsprechen den Datenelementen des Projekts.

So importieren Sie Projekte:

1. Wählen Sie **Aktionen** ▸ **Importieren**, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Aus Tabelle importieren**.

   Das Dialogfeld **Importieren** wird geöffnet.

   Tipp: Wenn Sie Zeit sparen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vor dem Speichern Informationen anzeigen**, um die Anzeige des Dialogfelds **Aus MS Excel-Datei importieren** zu unterdrücken, in dem der Import bestätigt wird.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um die gewünschte Tabelle (`.xls`-Datei) auszuwählen.

   Das Windows-Dialogfeld **Datei öffnen** wird angezeigt.

3. Wählen Sie die zu importierende Datei aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.
4. Klicken Sie danach im Dialogfeld **Importieren** auf die Schaltfläche **Importieren**, um die Tabelle zu importieren.

   Wenn Sie das Kontrollkästchen **Vor dem Speichern Informationen anzeigen** nicht deaktiviert haben, wird nun das Dialogfeld **Aus MS Excel-Datei importieren** geöffnet.

5. Überprüfen Sie die Daten, und bearbeiten Sie sie bei Bedarf. Fragen/Antworten können nicht bearbeitet werden.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Projekt in Tempo zu speichern.

   Hinweis: Es werden nur die Kopfzeilen und Zellendaten importiert, die genau der aktuellen Konfiguration in Tempo entsprechen. Wenn z. B. die Kategorie "Typ" und die beiden vordefinierten Typen **Anwendung** und **Infrastruktur** vorhanden sind, wird die Kategorie "Typ" nur importiert, wenn eine der Tabellenspalten diesen Namen hat. Die Daten in der Spalte werden nur verwendet, wenn sie den Wert **Anwendung** oder **Infrastruktur** haben.

So konfigurieren Sie Fragen/Antworten für den Import:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Aktivieren Sie die Registerkarte **Formulare**, und suchen Sie nach der Frage für das Projekt, das Sie importieren möchten.
3. Suchen Sie die Übersichtsbeschriftung in der Spalte **Übersichtsbeschriftung**.

4. Fügen Sie diese Beschriftung als Spaltenüberschrift der Tabelle ein, die Sie importieren.
   Die Tabelle muss weitere, genau übereinstimmende Spaltenüberschriften enthalten.
5. Fügen Sie Antworten zu der Frage in die Spalte ein, in der sich die Spalte **Übersichtsbeschriftung** befindet.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten
Import und Export von Projekten mit Microsoft Excel

Verwandte Anleitungen

Stapelerstellung von Projekten
Exportieren von Projekten
Erstellen von Fragen

Verwandte Referenzinformationen

Stapelerstellung für Projekt (Dialogfeld)

Konfigurieren der Einstellungen eines Projekts

Sie können für ein Projekt festlegen, wie die aufgewendeten Ressourcen berechnet werden sowie welcher Kalender und welche Gebietseinstellung verwendet wird.

So konfigurieren Sie die Einstellungen eines Projekts:

1. Öffnen Sie in Tempo eine Ansicht.
2. Klicken Sie in der Spalte **Projekt** auf den Namen des Projekts, das Sie konfigurieren möchten.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
3. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Allgemeine Informationen** und danach oben auf der Seite auf das Register **Einstellungen**.
4. Wählen Sie im Listenfeld **Wenn die von Ressourcen aufgewendeten Stunden aus Zeiterfassungen berechnet werden** aus, wie die aufgewendeten Stunden in Zeiterfassungen berechnet werden. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

   - **Genehmigte und nicht genehmigte Zeiten verwenden:** Die Stunden werden aus genehmigten und nicht genehmigten Zeiten berechnet.
   - **Nur genehmigte Zeiten verwenden:** Die Stunden werden nur aus genehmigten Zeiten berechnet.

5. Wählen Sie im Listenfeld **Aufgabe neu - Standardkalender für Projekt** den Kalender zur Datumsberechnung für neue Aufgaben in diesem Projekt aus.

   - **Siebentagewoche:** Der Kalender basiert auf einer Wochenzeit von Sonntag bis Samstag (40 Stunden/7 Tage).
   - **Fünftagewoche:** Der Kalender basiert auf einer Wochenzeit von Montag bis Freitag (40 Stunden/5 Tage).
   - Benutzerdefinierte Ressourcenkalender

6. Wählen Sie im Listenfeld **Zeit im Status - Standardkalender für Projekt** den Kalender aus, mit dem die Anzahl der Tage berechnet wird, die das Projekt in einem Status bleiben kann.

   - **Kalender aus Workflow-Warnungen verwenden:** Der Kalender, der mit einem Status für Grenzwertwarnungen verknüpft ist.
   - **Siebentagewoche:** Der Kalender basiert auf einer Wochenzeit von Sonntag bis Samstag (40 Stunden/7 Tage).
   - **Fünftagewoche:** Der Kalender basiert auf einer Wochenzeit von Montag bis Freitag (40 Stunden/5 Tage).
   - Benutzerdefinierte Ressourcenkalender

7. Wählen Sie im Listenfeld **Währung für Projekt für Cost-Rollup von Ressourcen** den Währungstyp aus, der für den Cost-Rollup für Ressourcen verwendet werden soll.
8. Wählen Sie mit Hilfe der Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen** im Listenfeld **Ressourcenstatusliste für Stunden-Rollup** die Ressourcenstatus aus, die für Rollups von Aufgaben verwendet werden sollen.

Hinweis: Ressourcen-Rollups werden basierend auf den Stunden berechnet, die für die Aufgaben des Projekts festgelegt sind, und werden in den Ansichten **Projektstrukturplan** und **Projektmanagement** angezeigt. Die Berechnungen geben jeweils die Summe der Ressourcenstunden gemäß des gewählten Zuweisungsstatus an.

Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet. Die Statustypen, die für Ressourcen-Rollups verfügbar sind, werden angezeigt. Voreingestellt ist der Status ist **Zugewiesen**. Gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Listenfeld **Verfügbare Einträge** den gewünschten Status aus.
- Klicken Sie auf den Rechtspfeil, um den Status in die Liste **Ausgewählte Einträge** zu verschieben, und klicken Sie dann auf **Übernehmen**.

Verwandte Konzepte

Kalender
Verwalten von Projekten
Allgemeine Informationen zu einem Projekt

Verwandte Anleitungen

Bearbeiten eines Projekts
Festlegen der Währungseinstellung für ein Projekt
Festlegen der Sprach- und Regionseinstellungen

Suchen nach Projekten

Sie können nach Projekten suchen, indem Sie in das Textfeld **Suchen** rechts neben der Hauptsymbolleiste von Tempo die entsprechende ID eingeben.

Sie können Projekte auch auffinden, indem Sie nach Zeichenfolgen im Projektnamen oder in der Projektbeschreibung oder gleichzeitig in beiden Elementen suchen. Außerdem können Sie nach Text in Frage-/Antwortfeldern und in Namen von Anlagedokumenten suchen, um ein bestimmtes Projekt zu finden. Auf folgenden Registerkarten kann eine Suche durchgeführt werden:

- Ansicht **Projektmanagement**, Registerkarten **Übersicht** und **Gantt**
- Ansicht **Übersicht**, Registerkarte **Übersicht**
- Ansicht **Eigener Tracker**, Registerkarte **Verfolgte Einträge**
- Ansicht **Asset Management**, Registerkarte **Übersicht**
- Ansicht **Portfolio-Analysen**, Registerkarte **Balanced Scorecard**

So suchen Sie über die ID nach einem Projekt:

1. Geben Sie die ID des gewünschten Projekts in das Feld **Suchen** neben der Hauptsymbolleiste ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Feld **Suchen**.

   Wenn Sie über die entsprechende Rolle verfügen, wird nun die Projekt-Seite für das gesuchte Projekt angezeigt.

So suchen Sie über den Namen und/oder die Beschreibung nach einem Projekt:

1. Aktivieren Sie eine Registerkarte, auf der eine Textsuche durchgeführt werden kann.
2. Wählen Sie im Listenfeld **Suchen in** einen der folgenden Einträge aus:

   Name: Die Projektnamen werden auf den gesuchten Begriff überprüft.

   Beschreibung: Die Projektbeschreibungen werden auf den gesuchten Begriff überprüft.

   Name und Beschreibung: Die Projektnamen und die Projektbeschreibungen werden auf den gesuchten Begriff überprüft.
3. Geben Sie den Suchbegriff in das Feld **Suchen nach** ein.
4. Klicken Sie auf **Suchen**.

   Gefundene Projekte werden in der Tabelle in der gewählten Ansicht angezeigt. Die Suchergebnisse bleiben auch bei einem Wechsel in eine andere Ansicht oder zu einer anderen Registerkarte angezeigt.
5. Wenn Sie nach einem anderen Text suchen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Leeren**, um den Suchbegriff im Feld **Suchen nach** zu löschen.

So suchen Sie über Frage-/Antwortfelder nach einem Projekt:

1. Aktivieren Sie eine Registerkarte, auf der eine Textsuche durchgeführt werden kann.
2. Wählen Sie im Listenfeld **Suchen in** den Eintrag **Antwort auf Frage** aus, um in Formularen nach Text aus Antworten auf Fragen zu suchen.
3. Geben Sie den Suchbegriff in das Feld **Suchen nach** ein.
4. Klicken Sie auf **Suchen**.

Gefundene Projekte werden in der Tabelle in der gewählten Ansicht angezeigt. Die Suchergebnisse bleiben auch bei einem Wechsel in eine andere Ansicht oder zu einer anderen Registerkarte angezeigt.

5 Wenn Sie nach einem anderen Text suchen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Leeren**, um den Suchbegriff im Feld **Suchen nach** zu löschen.

So suchen Sie über den Namen von Anlagen nach einem Projekt:

1 Aktivieren Sie eine Registerkarte, auf der eine Textsuche durchgeführt werden kann.

2 Wählen Sie im Listenfeld **Suchen in** den Eintrag **Name der Anlage** aus, um in den Namen von Anlagedokumenten zu suchen.

3 Geben Sie den Suchbegriff in das Feld **Suchen nach** ein.

4 Klicken Sie auf **Suchen**.

Gefundene Projekte werden in der Tabelle in der gewählten Ansicht angezeigt. Die Suchergebnisse bleiben auch bei einem Wechsel in eine andere Ansicht oder zu einer anderen Registerkarte angezeigt.

5 Wenn Sie nach einem anderen Text suchen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Leeren**, um den Suchbegriff im Feld **Suchen nach** zu löschen.

Verwandte Konzepte

Durchsuchen von Projekten

Verwandte Anleitungen

Projektverwaltung

Überwachen eines Projekts

Wenn Sie ein Projekt erstellen, wird die Überwachung dieses Projekts automatisch aktiviert. Das Projekt wird in der Ansicht **Eigener Tracker** angezeigt. Es werden auch die Projekte überwacht, denen Sie zugeordnet sind. Außerdem können Sie manuell bestimmte Projekte zur Überwachung auswählen.

So überwachen Sie ein Projekt:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf den Namen des Projekts, das Sie überwachen möchten.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
2. Klicken Sie oben auf der **Projekt-Seite** des Dialogfelds auf die Schaltfläche **Verfolgen**.
3. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn Sie fertig sind.

   Das Projekt wird dann in der Ansicht **Eigener Tracker** auf der Registerkarte **Verfolgte Projekte** angezeigt. Es wird auch in den anderen Ansichten von Tempo in der Spalte **Verfolgte Projekte** mit einem Häkchen gekennzeichnet.

So beenden Sie die Überwachung eines Projekts:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und wählen Sie das Projekt aus, das Sie nicht mehr überwachen möchten.
2. Klicken Sie in der Spalte **Projekt** auf den Namen des Projekts.

   Das Dialogfeld **Projekt** wird geöffnet.
3. Klicken Sie oben auf der **Projekt-Seite** des Dialogfelds auf die Schaltfläche **Nicht verfolgen**.

   Das Dialogfeld **Verfolgung beenden** wird geöffnet, in dem Sie den Vorgang bestätigen müssen.

   Hinweis: Möglicherweise erfordern Ihre Rolle und der Projektstatus, dass die Überwachung des Projekts fortgesetzt wird. In diesem Fall wird das Dialogfeld **Verfolgung beenden** mit der Meldung angezeigt, dass Sie das ausgewählte Projekt weiterhin überwachen müssen.
4. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten

Verwandte Anleitungen

Bearbeiten eines Projekts

Aufgabenverwaltung

Aufgaben sind Arbeitseinheiten, die Benutzern in Ihrer Organisation zugewiesen werden. Eine Sammlung von Aufgaben bildet ein Projekt. Die Aufgaben werden in der Projektstrukturplan-Tabelle verwaltet.

In diesem Abschnitt

Anwenden des Arbeitsverteilungsmodells Anschubstunden (Front-Load) für die Planung von Aufgaben
Beschreibung, wie Aufgaben mit Hilfe des Arbeitsverteilungsmodells "Anschubstunden" (Front-Load) geplant werden.

Anwenden des Arbeitsverteilungsmodells Ausgeglichen für die Planung von Aufgaben
Beschreibung, wie Sie Aufgaben mit dem Arbeitsverteilungsmodell "Ausgeglichen" der Funktion **Unterstützte Terminplanung** planen.

Anzeigen einer Projektstrukturplan-Tabelle
Beschreibung, wie Sie eine Projektstrukturplan-Tabelle anzeigen können.

Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Excel
Beschreibung, wie Sie mit Aufgaben und mit Microsoft Excel arbeiten können.

Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Project
Beschreibung, wie Sie mit Aufgaben und mit Microsoft Project arbeiten können.

Arbeiten mit der Projektstrukturplan-Tabelle
Beschreibung, wie Sie die Projektstrukturplan-Tabelle verwenden.

Arbeiten mit Projektstrukturplan-Vorlagen
Beschreibung, wie Sie Projektstrukturplan-Vorlagen verwenden.

Bearbeiten und Löschen von Aufgaben
Beschreibung, wie Sie eine Aufgabe bearbeiten und löschen können.

Bearbeiten von Aufgaben mit dem Inline-Editor
Beschreibung, wie Sie mit Hilfe des Inline-Editors Änderungen in mehreren Aufgabenfeldern durchführen können.

Durchführen von Aufgaben-Stapeländerungen
Beschreibung, wie Sie in einem Schritt verschiedene Änderungen an mehreren Aufgaben in der Projektstrukturplan-Tabelle vornehmen.

Erstellen von Aufgaben
Beschreibung, wie Sie Aufgaben erstellen.

Planen von Aufgaben mit dem Arbeitsverteilungsmodell Anschubstunden (Front-Load)
Beschreibung, wie Sie Aufgaben mit dem Arbeitsverteilungsmodell "Anschubstunden" (Front-Load) auf der Seite **Details für Aufgabe von Projekt** planen können.

Planen von Aufgaben mit dem Arbeitsverteilungsmodell Ausgeglichen
Beschreibung, wie Sie Aufgaben mit dem Arbeitsverteilungsmodell "Ausgeglichen" auf der Seite **Details für Aufgabe von Projekt** planen können.

Verwenden der Funktion Unterstützte Terminplanung im Stapelmodus
Beschreibung, wie Sie mit Hilfe der Funktion "Unterstützte Terminplanung" mehrere Aufgaben in einem Schritt planen können.

Anwenden des Arbeitsverteilungsmodells Anschubstunden (Front-Load) für die Planung von Aufgaben

Wenn Sie einem Projekt Aufgaben hinzufügen, können Sie die Funktion **Unterstützte Terminplanung** verwenden, um das Fertigstellungsdatum für die Aufgabe zu berechnen und/oder geplante Stunden für die Ressource zu verteilen, die einer Aufgabe zugewiesen ist. Bei der Planung von Aufgaben für Projekte, die möglichst schnell fertig gestellt werden sollen, können Sie zwischen zwei Varianten des Arbeitsverteilungsmodells **Anschubstunden** (Front-Load) wählen: **Anschubstunden verfügbar** und **Anschubstunden gesamt**.

Der Planungsprozess für Aufgaben variiert je nach dem gewählten Arbeitsverteilungsmodell. Wenn Sie das Modell **Anschubstunden** anwenden möchten, **müssen** Sie der Aufgabe eine Ressource zuweisen und diese speichern, bevor Sie die Funktion **Unterstützte Terminplanung** verwenden können. Sollten Sie die Funktion **Unterstützte Terminplanung** nutzen, bevor Sie der Aufgabe eine Ressource zugewiesen haben, werden Sie in einer Warnmeldung darauf hingewiesen, dass das Modell **Anschubstunden** erst verwendet werden kann, nachdem für die Aufgabe Ressourcenstunden gespeichert wurden.

Damit die mit dem Modell **Anschubstunden** geplanten Stunden in den Ressourcenberichten angezeigt werden, müssen Sie für die Option **Geplanten Wert in Registerkarte Ressourcen einbeziehen** des Dialogfelds **Systemstandardeinstellungen** die Einstellung **Vorgabe ist Ein** wählen.

So planen Sie eine Aufgabe mit den Varianten des Arbeitsverteilungsmodells "Anschubstunden":

1. Fügen Sie einem Projekt eine Aufgabe hinzu.
2. Fügen Sie der Aufgabe eine Ressource hinzu.
3. Planen Sie eine Aufgabe mit dem Arbeitsverteilungsmodell **Anschubstunden** der Funktion **Unterstützte Terminplanung**.
4. Fügen Sie der Aufgabe Bemerkungen und Diskussionskommentare hinzu.
5. Analysieren Sie die Ressourcenzuordnungen.

Wenn Sie eine Aufgabe mit einer der Varianten des Arbeitsverteilungsmodells **Anschubstunden** erstellen und planen, wird für die zugewiesene Ressource die Verteilung der Stunden auf der Seite **Zuordnung** und das berechnete Fertigstellungsdatum auf der Registerkarte **Zeiterfassung** angezeigt.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Aufgaben
Unterstützte Terminplanung
Anwenden des Arbeitsverteilungsmodells Ausgeglichen für die Planung von Aufgaben

Verwandte Anleitungen

Bearbeiten und Löschen von Aufgaben
Arbeiten mit der Projektstrukturplan-Tabelle
Durchführen von Aufgaben-Stapeländerungen
Arbeiten mit Projektstrukturplan-Vorlagen
Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Excel
Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Project
Planen von Aufgaben mit dem Arbeitsverteilungsmodell Ausgeglichen
Anwenden des Arbeitsverteilungsmodells Anschubstunden (Front-Load) für die Planung von Aufgaben

Hinzufügen einer Aufgabe zu einem Projekt

Eine Projekt ist eine Sammlung von Aufgaben. Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie können ein Projekt erstellen und Aufgaben hinzufügen. Aufgaben können in jeder Phase der Laufzeit des Projekts hinzugefügt werden.

So fügen Sie eine Aufgabe zu einem Projekt hinzu:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das gewünschte Projekt. Klicken Sie in der Spalte **Projekt** auf den Namen des Projekts.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
2. Klicken Sie unten auf der Seite auf die Schaltfläche **Aufgabe hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** wird geöffnet.
3. Geben Sie die allgemeinen und die Statusinformationen auf der Registerkarte **Überblick** ein.
4. Geben Sie die Ressourceninformationen auf der Registerkarte **Ressourcen** ein.
5. Fügen Sie Bemerkungen und Diskussionskommentare auf der Registerkarte **Bemerkungen und Diskussionen** hinzu.
6. Fügen Sie Abhängigkeiten auf der Registerkarte **Abhängigkeiten** hinzu.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

   Die neue Aufgabe wird gespeichert und anschließend auf der **Projekt-Seite** des Dialogfelds **Projekt** sowie auf der Registerkarte **Aufgaben persönlich** der Ansicht **Eigener Tracker** angezeigt. Tempo weist der Aufgabe eine eindeutige Kennung (ID) zu. Wenn sich die Aufgabe in einem kritischen Pfad (Datumskonflikt) befindet, wird ein Aufgaben-Flag erstellt. Eine Aufgabe wird mit einem Flag gekennzeichnet, wenn ihr Fertigstellungsdatum vor dem Fertigstellungsdatum der übergeordneten Aufgabe (sofern vorhanden) oder dem von den anderen Aufgaben liegt, die von dieser Aufgabe abhängig sind.

Verwandte Anleitungen

Erstellen von Übersichtsinformationen für eine Aufgabe
Hinzufügen einer Ressource zu einer Aufgabe
Hinzufügen von Bemerkungen und Diskussionskommentaren zu einer Aufgabe
Hinzufügen von Aufgabenabhängigkeiten

Hinzufügen einer Ressource zu einer Aufgabe

Sie können die betrauten Ressourcen auf der Registerkarte **Ressourcen** des Dialogfelds **Details für Aufgabe von Projekt** hinzufügen. Betraute Ressourcen sind die Benutzer, die der ausgewählten Aufgabe zugewiesen sind. Sie können auf dieser Registerkarte auch die erwartete Dauer der Aufgabe und die geplanten Kosten für die Aufgabe festlegen.

So fügen Sie Ressourcen hinzu:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Eigener Tracker**, klicken Sie auf das Register **Aufgaben persönlich**, und wählen Sie die Aufgabe aus, der Sie Bemerkungen und Diskussionskommentare hinzufügen möchten.

   Das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf das Register **Ressourcen**.

So legen Sie fest, wer die Aufgabe ausführt und wie lange sie dauert:

1. Klicken Sie oben im Bereich **Stunden** auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und danach in der Spalte **Name** auf den Eintrag **Nicht festgelegt**, um den betrauten Benutzer auszuwählen. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

   - **Einzelner Name:** Der Name des Benutzers, der mit der Aufgabe betraut wird.
   - **Alle Teammitglieder:** Alle aktuell dem Projekt zugeordneten Benutzer werden mit dieser Aufgabe betraut. Wenn **Alle Teammitglieder** ausgewählt wird, werden die Werte in den Spalten **Aufgewendet**, **Qualifikations-Level** und **Kostenstelle** auf Null gesetzt, und eine Änderung ist nicht mehr möglich. Die Aufgabe wird in den Zeiterfassungen aller Teammitglieder angezeigt.
   - **Alle in Kostenstelle:** Alle Benutzer in einer bestimmten Kostenstelle werden mit dieser Aufgabe betraut. Sie müssen zunächst eine Kostenstelle in der Spalte **Kostenstelle** auswählen. Wenn **Alle in Kostenstelle** ausgewählt wird, werden die Werte in den Spalten **Aufgewendet**, **Qualifikations-Level** und **Kostenstelle** auf Null gesetzt, und eine Änderung ist nicht mehr möglich. Die Aufgabe wird in den Zeiterfassungen aller Benutzer in der ausgewählten Kostenstelle angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Zuordnung**, um das Dialogfeld **Ressourcenaufschlüsselung** zu öffnen, in dem Sie die Qualifikation und Auslastung der einzelnen Benutzer festlegen können.
3. Klicken Sie in der Spalte **Status** auf **Zugewiesen**.

   Im Dialogfeld **Auswahl** wird eine Statusliste angezeigt. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

   - **Planung:** Der Status einer Ressource vor der Anfrage oder Zuweisung.
   - **Angefragt:** Der Status einer Ressource, für die eine Anfrage vorliegt, die aber noch nicht zugewiesen wurde.
   - **Zugewiesen:** Der Standardstatus einer zugewiesenen Ressource.
   - **Abgelehnt:** Der Status einer Ressource, deren Zuweisung nicht genehmigt wurde.
4. Klicken Sie in der Spalte **Qualifikations-Level** auf **Nicht festgelegt**, um das Qualifikations-Level auszuwählen.

   Tipp: Wenn Sie eine Qualifikation auswählen, aber keinen Benutzer angeben, wird der gesamte geplante Zeitaufwand für diese Ressource in den Ressourcenanalysen weiterhin mit **Nicht festgelegt** angezeigt. Dies ist für Ressourcenanalysen und die Kategorisierung nach dem Qualifikations-Level hilfreich, da die nicht zugewiesene Arbeit berücksichtigt wird.

5 Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **Geplant**, und geben Sie die voraussichtliche Gesamtdauer dieser Aufgabe ein.

Eine Liste wird angezeigt, in der Sie die Eingabemethode für die Stunden auswählen können. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Mannstunden:** Geben Sie die geplanten Stunden in das Feld **Wert** ein.
- **% der Benutzerkapazität:** Die Zeitspanne als angenommener Prozentanteil der Benutzerkapazität während der Dauer der Aufgabe. Sie können diese Option festlegen, wenn Sie in der Spalte **Name** den Wert **Alle Teammitglieder** oder **Alle in Kostenstelle** ausgewählt haben.
- **Berechnet aus Aufgewendet & Verbleibend:** Die geplanten Stunden werden aus der Summe der aufgewendeten und verbleibenden Stunden berechnet.

6 Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **Aufgewendet**, um die aufgewendete Zeit zu berechnen.

Eine Liste wird angezeigt, in der Sie die Berechnungsmethode für die Stunden auswählen können. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Manuell - Aus Zeiterfassung ausschließen:** Die aufgewendeten Stunden werden aus den Benutzerzeiterfassungen ausgeschlossen. Geben Sie die auszuschließenden Stunden in das Feld **Wert** ein.
- **Manuell - In Zeiterfassung einbeziehen:** Die aufgewendeten Stunden werden in die Benutzerzeiterfassungen einbezogen. Geben Sie die einzubeziehenden Stunden in das Feld **Wert** ein.
- **Aus Zeiterfassung berechnen:** Die aufgewendeten Stunden werden aus den eingereichten Benutzerzeiterfassungen berechnet.
- **Berechnet aus Geplant & Verbleibend:** Die aufgewendeten Stunden werden aus den geplanten und den aktuell verbleibenden Stunden berechnet.

7 Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **Verbleibend**, um die verbleibende Zeit zu berechnen.

Eine Liste wird angezeigt, in der Sie die Berechnungsmethode für die Stunden auswählen können. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Manuell:** Die eingegebenen Stunden werden verwendet. Geben Sie die Stunden in das Feld **Wert** ein.
- **Berechnet aus Geplant & Aufgewendet:** Die verbleibenden Stunden werden aus den geplanten und den aktuell verbleibenden Stunden berechnet.

8 Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **% fertig**, um den prozentualen Fertigstellungswert einzugeben.

Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet, in dem Sie den Wert auswählen können. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Nicht festgelegt:** Der Wert "0" wird in das Feld eingetragen.
- **Berechnet:** Der Wert wird berechnet. Dazu werden die aufgewendeten Stunden durch die geplanten Stunden dividiert. Beachten Sie, dass der berechnete Wert auf "100 %" gesetzt wird, wenn es mehr aufgewendete als geplante Stunden gibt oder die geplanten Stunden "0" betragen.
- Wählen Sie einen Prozentwert in der Liste aus.

9 Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **Kostenstelle**, um die vorkonfigurierte Kostenstelle für diese Aufgabe auszuwählen. Dadurch können Zeit und Kosten nach der Kostenstelle in der Ansicht **Portfolio-Analysen** angezeigt werden. Klicken Sie in der Spalte **Kommentare** auf das Symbol **Kommentare**, um Anmerkungen zur Ressource einzugeben.

So überwachen Sie die Kosten:

1. Klicken Sie oben im Bereich **Kosten** auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und danach in der Spalte **Kosten** auf den Eintrag **Nicht festgelegt**. Geben Sie den Namen des Kosteneintrags ein.
2. Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **Budgetklasse**, um die vorkonfigurierte Budgetklasse auszuwählen. Der zeitliche Kostenverlauf kann nach der Budgetklasse in der Ansicht **Portfolio-Analysen** angezeigt werden.
3. Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **Geplant**, und geben Sie den voraussichtlichen Gesamtbetrag für diese Aufgabe ein.
4. Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **Aufgewendet**, und geben Sie den Geldbetrag ein, der bisher für diese Aufgabe aufgewendet wurde.
5. Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **Kostenstelle**, um die vorkonfigurierte Kostenstelle auszuwählen. Dadurch können Zeit und Kosten nach der Kostenstelle in der Ansicht **Portfolio-Analysen** angezeigt werden.
6. Klicken Sie in der Spalte **Kommentare** auf das Symbol **Kommentare**, um Anmerkungen zu den Kosten einzugeben.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind. Nach dem Speichern der betrauten Ressource wird unten im Dialogfeld eine aktuelle Übersicht über die geplanten und aufgewendeten Kosten angezeigt.

Verwandte Konzepte

Aufgabenressourcen

Verwandte Anleitungen

Hinzufügen einer Aufgabe zu einem Projekt
Erstellen von Übersichtsinformationen für eine Aufgabe
Hinzufügen von Bemerkungen und Diskussionskommentaren zu einer Aufgabe
Hinzufügen von Aufgabenabhängigkeiten

Planen von Aufgaben mit dem Arbeitsverteilungsmodell Anschubstunden (Front-Load)

Mit dem Arbeitsverteilungsmodell **Anschubstunden** (Front-Load) werden die ersten Stunden für eine Ressource geplant, um eine schnelle Fertigstellung des Projekts zu gewährleisten. Die Berechnung der Anzahl der Stunden, die der Ressource pro Tag zugewiesen werden, und die Ermittlung des Endedatums der Aufgabe erfolgen beim Arbeitsverteilungsmodell **Anschubstunden** anhand des Startdatums und der Aufgabenstunden, die der Benutzer bei der Erstellung der Aufgabe festlegt. Wenn Sie einer Aufgabe alle Stunden zuweisen möchten, die einer Ressource zur Verfügung stehen (unabhängig von anderen zugewiesenen Aufgaben), wählen Sie die Variante **Anschubstunden gesamt** des Modells. Wenn dagegen eine möglichst schnelle Fertigstellung gewünscht ist und auch andere Aufgaben berücksichtigt werden sollen, die der Ressource zugewiesen sind, wählen Sie die Modellvariante **Anschubstunden verfügbar**.

Beide Varianten des Modells **Anschubstunden** können im Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** und in der Projektstrukturplan-Tabelle für eine Aufgabe aktiviert werden. Damit die mit dem Modell **Anschubstunden** geplanten Stunden in Ressourcenberichten angezeigt werden, müssen Sie für die Option **Geplanten Wert in Registerkarte Ressourcen einbeziehen** des Dialogfelds **Systemstandardeinstellungen** die Einstellung **Vorgabe ist Ein** wählen. Wenn Sie den Ressourcenkalender einer Ressource ändern, die mit dem Arbeitsverteilungsmodell **Anschubstunden** einer Aufgabe zugewiesen wurde, müssen Sie die Aufgaben neu berechnen, um die richtigen Werte für das Fertigstellungsdatum und die Aufgabenzuordnungen zu erhalten. Zur Neuberechnung der Aufgaben wechseln Sie in die Projektstrukturplan-Tabelle oder in das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** und wählen die entsprechende Variante des Modells **Anschubstunden** aus. Wenn Sie eine Aufgabe ändern, die zuvor mit dem Modell **Anschubstunden** geplant wurde, müssen Sie die Stunden mit der entsprechenden Variante dieses Modells neu berechnen.

So weisen Sie einer Aufgabe das Arbeitsverteilungsmodell "Anschubstunden" zu:

1. Legen Sie auf der Registerkarte **Übersicht** des Dialogfelds **Details für Aufgabe von Projekt** das **Startdatum** für die Aufgabe fest.

   Hinweis: Aufgaben mit identischem Start- und Endedatum haben die Dauer 1. Aufgaben, die an einem Tag beginnen und am nächsten Tag enden, haben die Dauer 2.

   Wählen Sie für das Startdatum den Wert **Datum manuell festlegen** aus, und geben Sie das Datum in das Feld rechts daneben ein. Wählen Sie die Option **Registerkarte "Abhängigkeiten" verwenden** aus, damit diese Aufgabe gestartet wird, wenn eine abhängige Aufgabe fertig gestellt ist. Legen Sie Informationen zur Abhängigkeit auf der Seite **Abhängigkeiten** fest, und geben Sie den Vorsprung oder Rückstand in das Feld **Vorsprung/Rückstand** ein.

2. Wählen Sie im Listenfeld **Fertigstellung** die Option **Datum manuell festlegen** aus.

   Warnung: Sie können die Planung mit dem Anschubmodell erst fortsetzen, nachdem eine Ressource für die betreffende Aufgabe gespeichert wurde.

   Hinweis: Um die Funktion **Unterstützte Terminplanung** verwenden zu können, müssen Sie das Fertigstellungsdatum manuell festlegen.

3. Klicken Sie auf **Unterstützen** (neben dem Kalendersymbol), um das Arbeitsverteilungsmodell auszuwählen.

   Das Listenfeld **Unterstützen** wird angezeigt.

4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, um der Aufgabe die gewünschte Variante des Modells **Anschubstunden** zuzuweisen:

   - **Anschubstunden gesamt** – Alle Ressourcenstunden werden dieser Aufgabe zugewiesen, unabhängig davon, ob die Ressource noch weiteren Aufgaben zugeordnet ist.

- **Anschubstunden verfügbar** – Der Aufgabe werden nur verfügbare Stunden der Ressource zugewiesen.

Das Fertigstellungsdatum für die Aufgabe wird in einem Meldungsfenster angezeigt. Es basiert auf den Stunden, die der Ressource zugewiesen sind, die vorher für die Aufgabe ausgewählt wurde.

5 Klicken Sie auf **Übernehmen**, um das Datum in den Zeitplan aufzunehmen.

Das Datum wird im Datumsfeld (neben **Unterstützen**) angezeigt.

6 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen am Zeitplan dieser Aufgabe zu speichern.

So weisen Sie einer Aufgabe das Arbeitsverteilungsmodell "Anschubstunden" in der Projektstrukturplan-Tabelle zu:

1 Klicken Sie in der Projektstrukturplan-Tabelle mit der rechten Maustaste auf die Aufgabe, die geplant werden soll.

Ein Menü wird angezeigt.

2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, um der Aufgabe die gewünschte Variante des Modells **Anschubstunden** zuzuweisen:

- **Anschubstunden über Gesamtstunden** – Der Aufgabe werden alle Stunden zugewiesen, unabhängig davon, ob Stunden der Ressource anderen Aufgaben zugeordnet sind.
- **Anschubstunden über verfügbare Stunden** – Die anderen Aufgaben, die der Ressource zugeordnet sind, werden berücksichtigt.

Das Fertigstellungsdatum wird nun berechnet und in der Spalte **Fertigstellung** der Projektstrukturplan-Tabelle angezeigt.

Verwandte Konzepte

Unterstützte Terminplanung
Anwenden des Arbeitsverteilungsmodells Ausgeglichen für die Planung von Aufgaben

Verwandte Anleitungen

Anwenden des Arbeitsverteilungsmodells Anschubstunden (Front-Load) für die Planung von Aufgaben
Planen von Aufgaben mit dem Arbeitsverteilungsmodell Ausgeglichen

Hinzufügen von Bemerkungen und Diskussionskommentaren zu einer Aufgabe

Sie können auf der Registerkarte **Bemerkungen und Diskussionen** des Dialogfelds **Details für Aufgabe von Projekt** Bemerkungen und Diskussionskommentare zur ausgewählten Aufgabe hinzufügen.

- Bemerkungen sind beliebig formatierter Text und können jederzeit durch den Eigentümer der Aufgabe oder einen anderen Benutzer mit der Richtlinie **Aufgaben verwalten** bearbeitet werden.
- Ein Diskussionskommentar ist ein mit einem Zeitstempel versehener Eintrag. Dem Eintrag wird der Name des Autors hinzugefügt. Diskussionskommentare können nach dem Speichern nicht mehr geändert werden. Die Kommentare zu Aufgabendiskussionen werden zusammen mit denen zu Projektdiskussionen im Dialogfeld **Projekt** auf der Registerkarte **Rollup für Diskussion** der Seite **Diskussion** angezeigt.

So fügen Sie eine Bemerkung oder einen Diskussionskommentar hinzu:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Eigener Tracker**, klicken Sie auf das Register **Aufgaben persönlich**, und wählen Sie die Aufgabe aus, der Sie eine Bemerkung oder einen Kommentar hinzufügen möchten.

   Das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf das Register **Bemerkungen und Diskussionen**.
3. Klicken Sie in den Bereich **Bemerkungen**, und geben Sie den Text ein.

   Nachdem Sie die Bemerkungen und Kommentare gespeichert haben, werden die Bemerkungen weiterhin im Bereich **Bemerkungen** angezeigt und können von anderen Benutzern eingesehen werden, wenn diese die Registerkarte **Bemerkungen und Diskussionen** öffnen.
4. Lesen Sie die Diskussionskommentare im Bereich **Diskussion**. Die Kommentare werden in der Reihenfolge angezeigt, in der sie hinzugefügt wurden.
5. Um einen Kommentar hinzuzufügen, klicken Sie in den Bereich **Eigener Kommentar**, und geben Sie Ihren Diskussionskommentar ein. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, wenn Sie fertig sind.

   Ihr neuer Diskussionskommentar wird dann oben in der Kommentarliste angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Anleitungen

Hinzufügen einer Aufgabe zu einem Projekt
Erstellen von Übersichtsinformationen für eine Aufgabe
Hinzufügen einer Ressource zu einer Aufgabe
Hinzufügen von Aufgabenabhängigkeiten

Hinzufügen von Aufgabenabhängigkeiten

Auf der Registerkarte **Abhängigkeit** können Sie die Datumsabhängigkeit für das Startdatum einer Aufgabe festlegen. Sie können auch die Abhängigkeit von anderen überwachten Projekten zur automatischen Ausführung definieren. Einer Aufgabe können interne und externe Projektabhängigkeiten zugewiesen werden.

Hinweis: Die Registerkarte **Abhängigkeiten** ist nur verfügbar, wenn Sie beim Erstellen der Aufgabe auf der Registerkarte **Überblick** die Option **Start** auf **Registerkarte "Abhängigkeiten" verwenden** einstellen.

So fügen Sie eine Aufgabenabhängigkeit im aktuellen Projekt hinzu:

1. Öffnen Sie in der Ansicht **Eigener Tracker** die Registerkarte **Eigene Aufgabe**, und klicken Sie auf die Aufgabe, der Sie die Abhängigkeit hinzufügen möchten.

   Das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf das Register **Abhängigkeit**.
3. Um eine Abhängigkeit im aktuellen Projekt hinzuzufügen, klicken Sie im Bereich **Abhängigkeiten im aktuellen Projekt** auf die Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen**.

   Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet.

4. Wählen Sie in der Liste **Verfügbare Einträge** die Aufgabe aus, von der diese Aufgabe abhängig ist. Klicken Sie danach auf den Rechtspfeil und auf **Übernehmen**. Sie können der Liste **Verfügbare Einträge** mehr als eine Aufgabe hinzufügen, sodass die Aufgabe von mehreren Einträgen abhängig ist.
5. Um eine Abhängigkeit einer Aufgabe in einem überwachten Projekt hinzuzufügen, klicken Sie im Bereich **Abhängigkeiten von anderen verfolgten Projekten** auf die Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen**.

   Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet.

6. Wählen Sie in der Liste **Verfügbare Einträge** die Aufgabe aus, von der diese Aufgabe abhängig ist. Klicken Sie danach auf den Rechtspfeil und auf **Übernehmen**. Sie können der Liste **Verfügbare Einträge** mehr als eine Aufgabe hinzufügen, sodass die Aufgabe von mehreren Einträgen abhängig ist.

   Hinweis: Sie können Abhängigkeiten nur zu Aufgaben in einem Projekt hinzufügen, das Sie überwachen.

7. Wählen Sie die Regel für die Abhängigkeit in der Liste **Regel** aus. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

   - **Frühestes Fertigstellungsdatum der oben ausgewählten Einträge:** Als Startdatum wird das früheste Fertigstellungsdatum der ausgewählten Projekte und/oder Aufgaben verwendet.
   - **Spätestes Fertigstellungsdatum der oben ausgewählten Einträge:** Als Startdatum wird das späteste Fertigstellungsdatum der ausgewählten Projekte und/oder Aufgaben verwendet.

8. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

   Eine Aufgabe wird automatisch gekennzeichnet, wenn ihr Fertigstellungsdatum die Fertigstellung des übergeordneten Projekts oder anderer Aufgaben, die von ihr abhängig sind, überschreitet. Dieser Konflikt beim Fertigstellungsdatum wird *kritischer Pfad* genannt. Wenn das Aufgaben-Flag als Spalte in einer Tabelle ausgewählt wird, werden die Aufgaben in einem kritischen Pfad mit einem **C** gekennzeichnet.

Verwandte Konzepte

Aufgabenabhängigkeiten

Verwandte Anleitungen

Hinzufügen einer Aufgabe zu einem Projekt
Erstellen von Übersichtsinformationen für eine Aufgabe
Hinzufügen einer Ressource zu einer Aufgabe
Hinzufügen von Bemerkungen und Diskussionskommentaren zu einer Aufgabe

Anwenden des Arbeitsverteilungsmodells Ausgeglichen für die Planung von Aufgaben

Wenn Sie einem Projekt Aufgaben hinzufügen, können Sie die Funktion **Unterstützte Terminplanung** verwenden, um das Fertigstellungsdatum für die Aufgabe zu berechnen und/oder Stunden für die Ressource zu verteilen, die einer Aufgabe zugewiesen ist. Zur Planung von Aufgaben für Projekte, bei denen die zugeteilten Stunden für Ressourcen während der gesamten Projektdauer gleichmäßig verteilt sein müssen, wählen Sie das Arbeitsverteilungsmodell **Ausgeglichen**. Die Schritte, die bei Verwendung der Funktion **Unterstützte Terminplanung** durchgeführt werden, richten sich nach dem gewählten Arbeitsverteilungsmodell.

So planen Sie eine Aufgabe mit dem Arbeitsverteilungsmodell "Ausgeglichen":

1. Fügen Sie einem Projekt eine Aufgabe hinzu.
2. Planen Sie eine Aufgabe mit dem Arbeitsverteilungsmodell **Ausgeglichen** der Funktion **Unterstützte Terminplanung**.
3. Fügen Sie der Aufgabe eine Ressource hinzu.
4. Fügen Sie der Aufgabe Bemerkungen und Diskussionskommentare hinzu.
5. Analysieren Sie die Ressourcenzuordnungen.

Wenn eine Aufgabe mit dem Arbeitsverteilungsmodell **Ausgeglichen** erstellt und geplant wird, basiert die Verteilung der Stunden auf der Seite **Zuordnung** und auf der Registerkarte **Zeiterfassung** für die zugewiesene Ressource auf dem angegebenen Start- und Endedatum sowie auf den Aufgabenstunden.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Aufgaben
Unterstützte Terminplanung

Verwandte Anleitungen

Bearbeiten und Löschen von Aufgaben
Arbeiten mit der Projektstrukturplan-Tabelle
Durchführen von Aufgaben-Stapeländerungen
Arbeiten mit Projektstrukturplan-Vorlagen
Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Excel
Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Project
Planen von Aufgaben mit dem Arbeitsverteilungsmodell Ausgeglichen
Anwenden des Arbeitsverteilungsmodells Anschubstunden (Front-Load) für die Planung von Aufgaben

Hinzufügen einer Aufgabe zu einem Projekt

Eine Projekt ist eine Sammlung von Aufgaben. Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie können ein Projekt erstellen und Aufgaben hinzufügen. Aufgaben können in jeder Phase der Laufzeit des Projekts hinzugefügt werden.

So fügen Sie eine Aufgabe zu einem Projekt hinzu:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das gewünschte Projekt. Klicken Sie in der Spalte **Projekt** auf den Namen des Projekts.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
2. Klicken Sie unten auf der Seite auf die Schaltfläche **Aufgabe hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** wird geöffnet.
3. Geben Sie die allgemeinen und die Statusinformationen auf der Registerkarte **Überblick** ein.
4. Geben Sie die Ressourceninformationen auf der Registerkarte **Ressourcen** ein.
5. Fügen Sie Bemerkungen und Diskussionskommentare auf der Registerkarte **Bemerkungen und Diskussionen** hinzu.
6. Fügen Sie Abhängigkeiten auf der Registerkarte **Abhängigkeiten** hinzu.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

   Die neue Aufgabe wird gespeichert und anschließend auf der **Projekt-Seite** des Dialogfelds **Projekt** sowie auf der Registerkarte **Aufgaben persönlich** der Ansicht **Eigener Tracker** angezeigt. Tempo weist der Aufgabe eine eindeutige Kennung (ID) zu. Wenn sich die Aufgabe in einem kritischen Pfad (Datumskonflikt) befindet, wird ein Aufgaben-Flag erstellt. Eine Aufgabe wird mit einem Flag gekennzeichnet, wenn ihr Fertigstellungsdatum vor dem Fertigstellungsdatum der übergeordneten Aufgabe (sofern vorhanden) oder dem von den anderen Aufgaben liegt, die von dieser Aufgabe abhängig sind.

Verwandte Anleitungen

Erstellen von Übersichtsinformationen für eine Aufgabe
Hinzufügen einer Ressource zu einer Aufgabe
Hinzufügen von Bemerkungen und Diskussionskommentaren zu einer Aufgabe
Hinzufügen von Aufgabenabhängigkeiten

Planen von Aufgaben mit dem Arbeitsverteilungsmodell Ausgeglichen

Beim Arbeitsverteilungsmodell **Ausgeglichen** verwendet Tempo das angegebene Start- und Endedatum sowie die festgelegten Aufgabenstunden, um die Stunden gleichmäßig auf die Tage zu verteilen, an denen die Ressource der Aufgabe zugewiesen ist. Die Planung von Aufgaben mit dem Arbeitsverteilungsmodell **Ausgeglichen** wird nur im Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** unterstützt.

So weisen Sie einer Aufgabe das Arbeitsverteilungsmodell "Ausgeglichen" zu:

1. Legen Sie auf der Registerkarte **Übersicht** des Dialogfelds **Details für Aufgabe von Projekt** das **Startdatum** für die Aufgabe fest.

   Hinweis: Aufgaben mit identischem Start- und Endedatum haben die Dauer 1. Aufgaben, die an einem Tag beginnen und am nächsten Tag enden, haben die Dauer 2.

   Wählen Sie für das Startdatum den Wert **Datum manuell festlegen** aus, und geben Sie das Datum in das Feld rechts daneben ein. Wählen Sie die Option **Registerkarte "Abhängigkeiten" verwenden** aus, damit diese Aufgabe gestartet wird, wenn eine abhängige Aufgabe fertig gestellt ist. Legen Sie Informationen zur Abhängigkeit auf der Seite **Abhängigkeiten** fest, und geben Sie den Vorsprung oder Rückstand in das Feld **Vorsprung/Rückstand** ein.
2. Wählen Sie im Listenfeld **Fertigstellung** die Option **Datum manuell festlegen** aus.

   Hinweis: Um die Funktion **Unterstützte Terminplanung** verwenden zu können, müssen Sie das Fertigstellungsdatum manuell festlegen.
3. Klicken Sie auf **Unterstützen** (neben dem Kalendersymbol), um das Arbeitsverteilungsmodell auszuwählen.

   Das Listenfeld **Unterstützen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie **Endedatum festlegen [Stunden ausgeglichen]**, um der Aufgabe das Arbeitsverteilungsmodell **Ausgeglichen** zuzuweisen.

   Das Dialogfeld **Datumsauswahl** wird geöffnet.
5. Wählen Sie das Datum aus, das Sie als Fertigstellungsdatum für die Aufgabe festlegen möchten.

   Das Datum wird im Datumsfeld (neben **Unterstützen**) angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Plan für die Aufgabe zu übernehmen.

Hinweis: Tempo verwendet anstelle des Kalenders der Ressource den der Aufgabe zugewiesenen Kalender, um die Stunden gleichmäßig zu verteilen. Wenn der Aufgabe beispielsweise ein 7-Tage-Kalender zugewiesen ist, können für eine Ressource Arbeitsstunden am Wochenende geplant werden, obwohl der Ressource ein 5-Tage-Kalender zugeordnet ist.

Verwandte Konzepte

Unterstützte Terminplanung
Anwenden des Arbeitsverteilungsmodells Ausgeglichen für die Planung von Aufgaben

Verwandte Anleitungen

Anwenden des Arbeitsverteilungsmodells Anschubstunden (Front-Load) für die Planung von Aufgaben
Planen von Aufgaben mit dem Arbeitsverteilungsmodell Anschubstunden (Front-Load)

Hinzufügen einer Ressource zu einer Aufgabe

Sie können die betrauten Ressourcen auf der Registerkarte **Ressourcen** des Dialogfelds **Details für Aufgabe von Projekt** hinzufügen. Betraute Ressourcen sind die Benutzer, die der ausgewählten Aufgabe zugewiesen sind. Sie können auf dieser Registerkarte auch die erwartete Dauer der Aufgabe und die geplanten Kosten für die Aufgabe festlegen.

So fügen Sie Ressourcen hinzu:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Eigener Tracker**, klicken Sie auf das Register **Aufgaben persönlich**, und wählen Sie die Aufgabe aus, der Sie Bemerkungen und Diskussionskommentare hinzufügen möchten.

   Das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf das Register **Ressourcen**.

So legen Sie fest, wer die Aufgabe ausführt und wie lange sie dauert:

1. Klicken Sie oben im Bereich **Stunden** auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und danach in der Spalte **Name** auf den Eintrag **Nicht festgelegt**, um den betrauten Benutzer auszuwählen. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

   - **Einzelner Name:** Der Name des Benutzers, der mit der Aufgabe betraut wird.
   - **Alle Teammitglieder:** Alle aktuell dem Projekt zugeordneten Benutzer werden mit dieser Aufgabe betraut. Wenn **Alle Teammitglieder** ausgewählt wird, werden die Werte in den Spalten **Aufgewendet**, **Qualifikations-Level** und **Kostenstelle** auf Null gesetzt, und eine Änderung ist nicht mehr möglich. Die Aufgabe wird in den Zeiterfassungen aller Teammitglieder angezeigt.
   - **Alle in Kostenstelle:** Alle Benutzer in einer bestimmten Kostenstelle werden mit dieser Aufgabe betraut. Sie müssen zunächst eine Kostenstelle in der Spalte **Kostenstelle** auswählen. Wenn **Alle in Kostenstelle** ausgewählt wird, werden die Werte in den Spalten **Aufgewendet**, **Qualifikations-Level** und **Kostenstelle** auf Null gesetzt, und eine Änderung ist nicht mehr möglich. Die Aufgabe wird in den Zeiterfassungen aller Benutzer in der ausgewählten Kostenstelle angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Zuordnung**, um das Dialogfeld **Ressourcenaufschlüsselung** zu öffnen, in dem Sie die Qualifikation und Auslastung der einzelnen Benutzer festlegen können.
3. Klicken Sie in der Spalte **Status** auf **Zugewiesen**.

   Im Dialogfeld **Auswahl** wird eine Statusliste angezeigt. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

   - **Planung:** Der Status einer Ressource vor der Anfrage oder Zuweisung.
   - **Angefragt:** Der Status einer Ressource, für die eine Anfrage vorliegt, die aber noch nicht zugewiesen wurde.
   - **Zugewiesen:** Der Standardstatus einer zugewiesenen Ressource.
   - **Abgelehnt:** Der Status einer Ressource, deren Zuweisung nicht genehmigt wurde.

4. Klicken Sie in der Spalte **Qualifikations-Level** auf **Nicht festgelegt**, um das Qualifikations-Level auszuwählen.

   Tipp: Wenn Sie eine Qualifikation auswählen, aber keinen Benutzer angeben, wird der gesamte geplante Zeitaufwand für diese Ressource in den Ressourcenanalysen weiterhin mit **Nicht festgelegt** angezeigt. Dies ist für Ressourcenanalysen und die Kategorisierung nach dem Qualifikations-Level hilfreich, da die nicht zugewiesene Arbeit berücksichtigt wird.

5 Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **Geplant**, und geben Sie die voraussichtliche Gesamtdauer dieser Aufgabe ein.

Eine Liste wird angezeigt, in der Sie die Eingabemethode für die Stunden auswählen können. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Mannstunden:** Geben Sie die geplanten Stunden in das Feld **Wert** ein.
- **% der Benutzerkapazität:** Die Zeitspanne als angenommener Prozentanteil der Benutzerkapazität während der Dauer der Aufgabe. Sie können diese Option festlegen, wenn Sie in der Spalte **Name** den Wert **Alle Teammitglieder** oder **Alle in Kostenstelle** ausgewählt haben.
- **Berechnet aus Aufgewendet & Verbleibend:** Die geplanten Stunden werden aus der Summe der aufgewendeten und verbleibenden Stunden berechnet.

6 Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **Aufgewendet**, um die aufgewendete Zeit zu berechnen.

Eine Liste wird angezeigt, in der Sie die Berechnungsmethode für die Stunden auswählen können. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Manuell - Aus Zeiterfassung ausschließen:** Die aufgewendeten Stunden werden aus den Benutzerzeiterfassungen ausgeschlossen. Geben Sie die auszuschließenden Stunden in das Feld **Wert** ein.
- **Manuell - In Zeiterfassung einbeziehen:** Die aufgewendeten Stunden werden in die Benutzerzeiterfassungen einbezogen. Geben Sie die einzubeziehenden Stunden in das Feld **Wert** ein.
- **Aus Zeiterfassung berechnen:** Die aufgewendeten Stunden werden aus den eingereichten Benutzerzeiterfassungen berechnet.
- **Berechnet aus Geplant & Verbleibend:** Die aufgewendeten Stunden werden aus den geplanten und den aktuell verbleibenden Stunden berechnet.

7 Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **Verbleibend**, um die verbleibende Zeit zu berechnen.

Eine Liste wird angezeigt, in der Sie die Berechnungsmethode für die Stunden auswählen können. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Manuell:** Die eingegebenen Stunden werden verwendet. Geben Sie die Stunden in das Feld **Wert** ein.
- **Berechnet aus Geplant & Aufgewendet:** Die verbleibenden Stunden werden aus den geplanten und den aktuell verbleibenden Stunden berechnet.

8 Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **% fertig**, um den prozentualen Fertigstellungswert einzugeben.

Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet, in dem Sie den Wert auswählen können. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Nicht festgelegt:** Der Wert "0" wird in das Feld eingetragen.
- **Berechnet:** Der Wert wird berechnet. Dazu werden die aufgewendeten Stunden durch die geplanten Stunden dividiert. Beachten Sie, dass der berechnete Wert auf "100 %" gesetzt wird, wenn es mehr aufgewendete als geplante Stunden gibt oder die geplanten Stunden "0" betragen.
- Wählen Sie einen Prozentwert in der Liste aus.

9 Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **Kostenstelle**, um die vorkonfigurierte Kostenstelle für diese Aufgabe auszuwählen. Dadurch können Zeit und Kosten nach der Kostenstelle in der Ansicht **Portfolio-Analysen** angezeigt werden. Klicken Sie in der Spalte **Kommentare** auf das Symbol **Kommentare**, um Anmerkungen zur Ressource einzugeben.

So überwachen Sie die Kosten:

1. Klicken Sie oben im Bereich **Kosten** auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und danach in der Spalte **Kosten** auf den Eintrag **Nicht festgelegt**. Geben Sie den Namen des Kosteneintrags ein.
2. Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **Budgetklasse**, um die vorkonfigurierte Budgetklasse auszuwählen. Der zeitliche Kostenverlauf kann nach der Budgetklasse in der Ansicht **Portfolio-Analysen** angezeigt werden.
3. Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **Geplant**, und geben Sie den voraussichtlichen Gesamtbetrag für diese Aufgabe ein.
4. Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **Aufgewendet**, und geben Sie den Geldbetrag ein, der bisher für diese Aufgabe aufgewendet wurde.
5. Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **Kostenstelle**, um die vorkonfigurierte Kostenstelle auszuwählen. Dadurch können Zeit und Kosten nach der Kostenstelle in der Ansicht **Portfolio-Analysen** angezeigt werden.
6. Klicken Sie in der Spalte **Kommentare** auf das Symbol **Kommentare**, um Anmerkungen zu den Kosten einzugeben.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind. Nach dem Speichern der betrauten Ressource wird unten im Dialogfeld eine aktuelle Übersicht über die geplanten und aufgewendeten Kosten angezeigt.

Verwandte Konzepte

Aufgabenressourcen

Verwandte Anleitungen

Hinzufügen einer Aufgabe zu einem Projekt
Erstellen von Übersichtsinformationen für eine Aufgabe
Hinzufügen von Bemerkungen und Diskussionskommentaren zu einer Aufgabe
Hinzufügen von Aufgabenabhängigkeiten

Hinzufügen von Bemerkungen und Diskussionskommentaren zu einer Aufgabe

Sie können auf der Registerkarte **Bemerkungen und Diskussionen** des Dialogfelds **Details für Aufgabe von Projekt** Bemerkungen und Diskussionskommentare zur ausgewählten Aufgabe hinzufügen.

- Bemerkungen sind beliebig formatierter Text und können jederzeit durch den Eigentümer der Aufgabe oder einen anderen Benutzer mit der Richtlinie **Aufgaben verwalten** bearbeitet werden.
- Ein Diskussionskommentar ist ein mit einem Zeitstempel versehener Eintrag. Dem Eintrag wird der Name des Autors hinzugefügt. Diskussionskommentare können nach dem Speichern nicht mehr geändert werden. Die Kommentare zu Aufgabendiskussionen werden zusammen mit denen zu Projektdiskussionen im Dialogfeld **Projekt** auf der Registerkarte **Rollup für Diskussion** der Seite **Diskussion** angezeigt.

So fügen Sie eine Bemerkung oder einen Diskussionskommentar hinzu:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Eigener Tracker**, klicken Sie auf das Register **Aufgaben persönlich**, und wählen Sie die Aufgabe aus, der Sie eine Bemerkung oder einen Kommentar hinzufügen möchten.

   Das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf das Register **Bemerkungen und Diskussionen**.
3. Klicken Sie in den Bereich **Bemerkungen**, und geben Sie den Text ein.

   Nachdem Sie die Bemerkungen und Kommentare gespeichert haben, werden die Bemerkungen weiterhin im Bereich **Bemerkungen** angezeigt und können von anderen Benutzern eingesehen werden, wenn diese die Registerkarte **Bemerkungen und Diskussionen** öffnen.
4. Lesen Sie die Diskussionskommentare im Bereich **Diskussion**. Die Kommentare werden in der Reihenfolge angezeigt, in der sie hinzugefügt wurden.
5. Um einen Kommentar hinzuzufügen, klicken Sie in den Bereich **Eigener Kommentar**, und geben Sie Ihren Diskussionskommentar ein. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, wenn Sie fertig sind.

   Ihr neuer Diskussionskommentar wird dann oben in der Kommentarliste angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Anleitungen

Hinzufügen einer Aufgabe zu einem Projekt
Erstellen von Übersichtsinformationen für eine Aufgabe
Hinzufügen einer Ressource zu einer Aufgabe
Hinzufügen von Aufgabenabhängigkeiten

Hinzufügen von Aufgabenabhängigkeiten

Auf der Registerkarte **Abhängigkeit** können Sie die Datumsabhängigkeit für das Startdatum einer Aufgabe festlegen. Sie können auch die Abhängigkeit von anderen überwachten Projekten zur automatischen Ausführung definieren. Einer Aufgabe können interne und externe Projektabhängigkeiten zugewiesen werden.

Hinweis: Die Registerkarte **Abhängigkeiten** ist nur verfügbar, wenn Sie beim Erstellen der Aufgabe auf der Registerkarte **Überblick** die Option **Start** auf **Registerkarte "Abhängigkeiten" verwenden** einstellen.

So fügen Sie eine Aufgabenabhängigkeit im aktuellen Projekt hinzu:

1. Öffnen Sie in der Ansicht **Eigener Tracker** die Registerkarte **Eigene Aufgabe**, und klicken Sie auf die Aufgabe, der Sie die Abhängigkeit hinzufügen möchten.

   Das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf das Register **Abhängigkeit**.
3. Um eine Abhängigkeit im aktuellen Projekt hinzuzufügen, klicken Sie im Bereich **Abhängigkeiten im aktuellen Projekt** auf die Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen**.

   Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet.

4. Wählen Sie in der Liste **Verfügbare Einträge** die Aufgabe aus, von der diese Aufgabe abhängig ist. Klicken Sie danach auf den Rechtspfeil und auf **Übernehmen**. Sie können der Liste **Verfügbare Einträge** mehr als eine Aufgabe hinzufügen, sodass die Aufgabe von mehreren Einträgen abhängig ist.
5. Um eine Abhängigkeit einer Aufgabe in einem überwachten Projekt hinzuzufügen, klicken Sie im Bereich **Abhängigkeiten von anderen verfolgten Projekten** auf die Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen**.

   Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet.

6. Wählen Sie in der Liste **Verfügbare Einträge** die Aufgabe aus, von der diese Aufgabe abhängig ist. Klicken Sie danach auf den Rechtspfeil und auf **Übernehmen**. Sie können der Liste **Verfügbare Einträge** mehr als eine Aufgabe hinzufügen, sodass die Aufgabe von mehreren Einträgen abhängig ist.

   Hinweis: Sie können Abhängigkeiten nur zu Aufgaben in einem Projekt hinzufügen, das Sie überwachen.

7. Wählen Sie die Regel für die Abhängigkeit in der Liste **Regel** aus. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

   - **Frühestes Fertigstellungsdatum der oben ausgewählten Einträge:** Als Startdatum wird das früheste Fertigstellungsdatum der ausgewählten Projekte und/oder Aufgaben verwendet.
   - **Spätestes Fertigstellungsdatum der oben ausgewählten Einträge:** Als Startdatum wird das späteste Fertigstellungsdatum der ausgewählten Projekte und/oder Aufgaben verwendet.

8. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

   Eine Aufgabe wird automatisch gekennzeichnet, wenn ihr Fertigstellungsdatum die Fertigstellung des übergeordneten Projekts oder anderer Aufgaben, die von ihr abhängig sind, überschreitet. Dieser Konflikt beim Fertigstellungsdatum wird *kritischer Pfad* genannt. Wenn das Aufgaben-Flag als Spalte in einer Tabelle ausgewählt wird, werden die Aufgaben in einem kritischen Pfad mit einem **C** gekennzeichnet.

Verwandte Konzepte

Aufgabenabhängigkeiten

Verwandte Anleitungen

Hinzufügen einer Aufgabe zu einem Projekt
Erstellen von Übersichtsinformationen für eine Aufgabe
Hinzufügen einer Ressource zu einer Aufgabe
Hinzufügen von Bemerkungen und Diskussionskommentaren zu einer Aufgabe

Anzeigen einer Projektstrukturplan-Tabelle

Sie können die Projektstrukturplan-Tabelle öffnen, um alle Aufgaben für ein Projekt anzuzeigen. In der Projektstrukturplan-Tabelle können die folgenden Attribute einer Aufgabe nachverfolgt werden:

- Beschreibung
- Status
- Eigentümer
- Stundenressourcen
- Priorität
- Typ der Aufgaben oder andere Projekte
- Geplante, aufgewendete und verbleibende Stunden
- Prozentualer Fertigstellungswert
- Gesamtkosten und aufgewendete Kosten
- Start- und Fertigstellungsdatum
- Diskussionen

Hinweis: Sie können auf die Werte in den Tabellenzellen klicken, um Detailinformationen anzuzeigen.

So zeigen Sie die Projektstrukturplan-Tabelle an:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das Projekt, dessen Aufgaben Sie sehen möchten.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Projektstrukturplan**.

   Die Tabelle **Projektstrukturplan** wird angezeigt. In der Tabelle werden alle Aufgaben des ausgewählten Projekts aufgelistet.
3. Wählen Sie in der Liste **Spalten** aus, wie die Daten angezeigt werden sollen. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - **Gantt-Ansicht:** Die Daten werden als grafische Darstellung der Dauer der Aufgabe gegen den Zeitablauf angezeigt.
   - **Allgemeine Informationen:** Ausgewählte Aufgabendaten werden in Spalten angezeigt.
   - **Alle verfügbaren:** Alle verfügbaren Spalten werden angezeigt.
   - **Gantt-Detail:** Detaillierte Daten und ein Gantt-Diagramm werden angezeigt.

   Hinweis: Die Spalten in diesen Standardansichten können nicht geändert werden. Jedoch können Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie die Projektstrukturplan-Tabelle anpassen, indem sie auf die Schaltfläche **Spalten** klicken und **Spaltenauswahl ändern** auswählen.
4. Um die Aufgabenanzeige zu erweitern und die Aufgabendetails einzublenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle einblenden**.
5. Um die Aufgabendetails auszublenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle ausblenden**.

6 Klicken Sie auf **Schließen**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Konzepte

Vorlagen
Verwalten von Aufgaben
Ändern von Aufgaben – Stapelmodus
Bearbeitung von Aufgaben mit dem Inline-Editor

Verwandte Anleitungen

Arbeiten mit der Projektstrukturplan-Tabelle
Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Excel
Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Project
Aufgabenverwaltung
Durchführen von Aufgaben-Stapeländerungen
Bearbeiten von Aufgaben mit dem Inline-Editor

Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Excel

Sie können der Projektstrukturplan-Tabelle Aufgaben hinzufügen, indem Sie eine Microsoft Excel-Datei importieren. Sie können auch Aufgaben in eine Excel-Datei exportieren und Aufgaben mit einer Excel-Tabelle synchronisieren.

So arbeiten Sie mit Microsoft Excel-Aufgaben:

1. Importieren Sie Aufgaben im Microsoft Excel-Format.
2. Exportieren Sie Aufgaben in Microsoft Excel-Dateien.
3. Synchronisieren Sie Aufgaben mit Microsoft Excel.

Verwandte Konzepte

Projektstrukturplan
Verwalten von Aufgaben

Verwandte Anleitungen

Erstellen von Aufgaben
Bearbeiten und Löschen von Aufgaben
Arbeiten mit der Projektstrukturplan-Tabelle
Durchführen von Aufgaben-Stapeländerungen
Arbeiten mit Projektstrukturplan-Vorlagen
Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Project

Importieren von Aufgaben im Microsoft Excel-Format

Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie können Aufgaben aus Microsoft Excel-Dateien importieren. Dabei werden im ausgewählten Projekt neue Aufgaben erstellt.

Die Excel-Kalkulationstabelle muss für den Import im richtigen Format vorliegen. Damit dies gewährleistet ist, kann automatisch eine Vorlage aus Ihrer Konfiguration erzeugt werden. Sie können diese Vorlage speichern und überprüfen.

So importieren Sie Aufgaben aus einer Excel-Datei:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das Projekt, in das Sie die Aufgaben importieren möchten.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.

2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Projektstrukturplan**.

   Die Tabelle **Projektstrukturplan** wird angezeigt. In der Tabelle werden alle Aufgaben des ausgewählten Projekts aufgelistet.

3. Klicken Sie oben in der Tabelle **Projektstrukturplan** auf die Schaltfläche **Importieren/Exportieren**, und wählen Sie **Aus MS Excel-Datei importieren** aus.

   Das Dialogfeld **Importieren** wird geöffnet.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um die gewünschte Tabelle (`.xls`-Datei) auszuwählen.

   Das Windows-Dialogfeld **Datei öffnen** wird angezeigt.

5. Wählen Sie die zu importierende Datei aus, und klicken Sie auf **Öffnen**. Klicken Sie danach im Dialogfeld **Importieren** auf die Schaltfläche **Importieren**, um die Tabelle zu importieren.

   Die Aufgaben werden importiert und am Anfang der Tabelle **Projektstrukturplan** eingefügt. Sie können mit der rechten Maustaste auf eine Aufgabe klicken und sie verschieben.

So erstellen Sie eine Tabellenvorlage:

1. Klicken Sie auf **Tools** ▸ **Aufgabe: Excel-Datei importieren**.

   Das Windows-Dialogfeld **Dateidownload** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Vorlagendatei in Microsoft Excel zu öffnen. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Vorlage als Excel-Datei zu speichern.

   Hinweis: Die Spalten der Tabelle entsprechen den Aufgabenattributen.

Verwandte Konzepte

Projektstrukturplan

Verwandte Anleitungen

Organisieren der Projektstrukturplan-Tabelle
Exportieren von Aufgaben in Microsoft Excel-Dateien
Synchronisieren mit Microsoft Excel

Exportieren von Aufgaben in Microsoft Excel-Dateien

Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie können Aufgaben als unformatierte oder formatierte Microsoft Excel-Daten exportieren. Sie können alle oder nur bestimmte Aufgaben exportieren.

Hinweis: Beim Exportieren in das Microsoft Excel-Format werden die einbezogenen Aufgaben nicht berücksichtigt. Nur die Aufgaben, die dem ausgewählten Projekt zugewiesen sind, werden exportiert.

So exportieren Sie Aufgaben in das Microsoft Excel-Format:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das Projekt mit den Aufgaben, die Sie exportieren möchten.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.

2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Projektstrukturplan**.

   Die Tabelle **Projektstrukturplan** wird angezeigt. In der Tabelle werden alle Aufgaben des ausgewählten Projekts aufgelistet.

3. Klicken Sie oben in der Tabelle **Projektstrukturplan** auf die Schaltfläche **Importieren/Exportieren**, und wählen Sie **In MS Excel-Datei exportieren** oder **In MS Excel-Datei exportieren (formatiert)** aus.

   Das Windows-Dialogfeld **Dateidownload** wird geöffnet.

4. Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Datei in Microsoft Excel zu öffnen. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie die Tabelle in einer Datei speichern möchten. Geben Sie anschließend den Dateinamen ein.

   Hinweis: Die einbezogenen Aufgaben werden nicht exportiert.

So exportieren Sie bestimmte Aufgaben:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das Projekt mit den Aufgaben, die Sie exportieren möchten.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.

2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Projektstrukturplan**.

   Die Tabelle **Projektstrukturplan** wird angezeigt. In der Tabelle werden alle Aufgaben des ausgewählten Projekts aufgelistet.

3. Klicken Sie oben in der Tabelle **Projektstrukturplan** auf die Schaltfläche **Stapel**.

   Das Dialogfeld **Stapeleinstellungen für Aufgabe** wird geöffnet.

4. Wählen Sie die Aufgaben aus, die Sie exportieren möchten. Klicken Sie dazu bei jeder Aufgabe auf das Kontrollkästchen neben dem Namen.

5. Klicken Sie oben im Dialogfeld **Stapeleinstellungen für Aufgabe** auf die Schaltfläche **Exportieren**.

   Das Windows-Dialogfeld **Dateidownload** wird geöffnet.

6. Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Datei in Microsoft Excel zu öffnen. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie die Tabelle in einer Datei speichern möchten. Geben Sie anschließend den Dateinamen ein.

   Hinweis: Die einbezogenen Aufgaben werden nicht exportiert.

Verwandte Konzepte

Projektstrukturplan

Verwandte Anleitungen

Importieren von Aufgaben im Microsoft Excel-Format
Synchronisieren mit Microsoft Excel

Synchronisieren mit Microsoft Excel

Sie können eine Microsoft Excel-Datei für alle Aufgaben in einem Projekt erstellen, dann die Aufgaben in Excel aktualisieren und anschließend die Änderungen mit der Tempo-Datenbank synchronisieren.

Beachten Sie bei der Bearbeitung der Kalkulationstabelle folgende Regeln:

- Um eine Aufgabe hinzuzufügen, erstellen Sie einfach die neue Aufgabe mit dem vorliegenden Format. Beachten Sie, dass sich zwei leere Zeilen zwischen den Aufgaben befinden müssen. Dies gilt sowohl für vorhandene Aufgaben als auch für neue Aufgaben. Lassen Sie die Felder **Aufgaben-ID** und **Ressourcen-ID** leer.
- Sie können bei Bedarf eine betraute Ressource zu einer Aufgabe hinzufügen. Fügen Sie dazu in der Tabelle eine weitere Zeile im Ressourcenbereich für die betreffende Aufgabe hinzu. Lassen Sie das Feld **Ressourcen-ID** leer.
- Manche Daten können automatisch berechnet werden. So können z. B. die Datumsangaben einer Aufgabe mit denen einer anderen Aufgabe verknüpft oder die aufgewendeten Stunden aus Zeitplänen berechnet werden. Die automatisch berechneten Werte werden nicht aktualisiert, wenn Sie Ihre Aufgaben mit der Kalkulationstabelle aktualisieren. Sie können jedoch die Tabelle verwenden, um gleichzeitig die Berechnungsmethode für die aufgewendeten Stunden einer betrauten Ressource von der Berechnung aus der Zeiterfassung in die manuelle Eingabe ändern und dann die aufgewendeten Stunden dieser Ressource aktualisieren.
- Wenn Sie eine betraute Ressource oder Aufgabe aus der Tabelle entfernen, können Sie festlegen, ob die betraute Ressource oder Aufgabe bei der Aktualisierung des Projekts in Tempo gelöscht wird.

Hinweis: Manche Daten in der Aufgabenliste werden je nach Abhängigkeitseinstellungen möglicherweise automatisch berechnet. Diese Daten können nicht in der Tabelle geändert werden. Neue Ressourcen können nicht zu Aufgaben hinzugefügt werden, aber das Aktualisieren der vorhandenen Ressourcen einer Aufgabe ist möglich.

So erstellen Sie eine Excel-Tabelle, die bearbeitet werden kann:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das Projekt, das Sie synchronisieren möchten.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Projektstrukturplan**.

   Die Tabelle **Projektstrukturplan** wird angezeigt. In der Tabelle werden alle Aufgaben des ausgewählten Projekts aufgelistet.
3. Klicken Sie oben in der Tabelle **Projektstrukturplan** auf die Schaltfläche **Synchronisieren**, und wählen Sie **In MS Excel-Datei zur Synchronisierung exportieren** aus.

   Das Windows-Dialogfeld **Dateidownload** wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Datei in Microsoft Excel zu öffnen. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie die Tabelle in einer Datei speichern möchten. Geben Sie anschließend den Dateinamen ein.

   Hinweis: Die einbezogenen Aufgaben werden nicht exportiert.

So aktualisieren Sie die Tempo-Datenbank mit den Änderungen in der Excel-Tabelle:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das Projekt, das Sie aktualisieren möchten.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.

2 Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Projektstrukturplan**.

   Die Tabelle **Projektstrukturplan** wird angezeigt. In der Tabelle werden alle Aufgaben des ausgewählten Projekts aufgelistet.

3 Klicken Sie oben in der Tabelle **Projektstrukturplan** auf die Schaltfläche **Synchronisieren**, und wählen Sie **Aus MS Excel-Datei synchronisieren** aus.

   Das Dialogfeld **Importieren** wird geöffnet.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um die gewünschte Tabelle (`.xls`-Datei) auszuwählen.

   Das Windows-Dialogfeld **Datei öffnen** wird angezeigt.

5 Wählen Sie die zu importierende Datei aus, und klicken Sie auf **Öffnen**. Klicken Sie danach im Dialogfeld **Importieren** auf die Schaltfläche **Importieren**, um die Tabelle zu importieren.

Verwandte Konzepte

Projektstrukturplan

Verwandte Anleitungen

Importieren von Aufgaben im Microsoft Excel-Format
Exportieren von Aufgaben in Microsoft Excel-Dateien

Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Project

Tempo ist eine Mehrbenutzerumgebung, in der Benutzer, die mit Microsoft Project vertraut sind, ein Projekt offline nehmen und mit ihm bestimmte Arten von Analysen und Experimenten durchführen können. Tempo unterstützt zu diesem Zweck das Exportieren, Importieren und Synchronisieren von Aufgaben im Microsoft Project-Format.

So arbeiten Sie mit Microsoft Project-Aufgaben:

1. Importieren Sie Aufgaben im Microsoft Project-Format.
2. Exportieren Sie Aufgaben in Microsoft Project-Dateien.
3. Synchronisieren Sie Aufgaben mit Microsoft Project.

Verwandte Konzepte

Projektstrukturplan
Verwalten von Aufgaben

Verwandte Anleitungen

Erstellen von Aufgaben
Bearbeiten und Löschen von Aufgaben
Arbeiten mit der Projektstrukturplan-Tabelle
Durchführen von Aufgaben-Stapeländerungen
Arbeiten mit Projektstrukturplan-Vorlagen
Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Excel

Importieren von Aufgaben im Microsoft Project-Format

Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie können durch Importieren einer Microsoft Project-Datei (`.mpx`) bereits im elektronischen Format vorliegende Aufgaben in die Projektstrukturplan-Tabelle einfügen.

So importieren Sie Aufgaben aus einer Microsoft Project-Datei:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das Projekt, in das Sie die Aufgaben importieren möchten.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.

2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Projektstrukturplan**.

   Die Tabelle **Projektstrukturplan** wird angezeigt. In der Tabelle werden alle Aufgaben des ausgewählten Projekts aufgelistet.

3. Klicken Sie oben in der Tabelle **Projektstrukturplan** auf die Schaltfläche **Importieren/Exportieren**, und wählen Sie **Aus MS Project-Datei importieren** aus.

   Das Dialogfeld **Importieren** wird geöffnet.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um die gewünschte Microsoft Project-Datei (`.mpp` oder `.mpx`) auszuwählen.

   Das Windows-Dialogfeld **Datei öffnen** wird angezeigt.

5. Wählen Sie die zu importierende Datei aus, und klicken Sie auf **Öffnen**. Klicken Sie danach im Dialogfeld **Importieren** auf die Schaltfläche **Importieren**.

   Das Dialogfeld **Aufgabe: Synchronisierung** wird geöffnet. Die neuen Aufgaben aus der Microsoft Project-Datei werden oben in der Liste mit blauer Schrift angezeigt. Aktualisierungen von vorhandenen Aufgaben werden ebenfalls mit blauer Schrift angezeigt. Die Aufgaben in der Projektstrukturplan-Tabelle, die sich nicht in der Microsoft Project-Datei befinden, werden mit roter Schrift angezeigt und zum Löschen markiert. Die nicht mehr aktuellen Aufgabeninformationen werden mit roter Schrift angezeigt und zum Löschen markiert.

6. Wählen Sie **Alle Änderungen annehmen**, um sämtliche Änderungen zu übernehmen. Wenn Sie verhindern möchten, dass eine vorhandene Aufgabe aktualisiert oder gelöscht wird, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Änderungen annehmen** neben der betreffenden Aufgabe.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Konzepte

Projektstrukturplan

Verwandte Anleitungen

Exportieren von Aufgaben in Microsoft Project-Dateien
Synchronisieren mit Microsoft Project

Exportieren von Aufgaben in Microsoft Project-Dateien

Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie können durch Exportieren der Aufgaben in der Projektstrukturplan-Tabelle eine neue Microsoft Project-Datei (`.mpx`) erstellen.

So exportieren Sie Aufgaben in das Microsoft Project-Format:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das Projekt mit den Aufgaben, die Sie exportieren möchten.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.

2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Projektstrukturplan**.

   Die Tabelle **Projektstrukturplan** wird angezeigt. In der Tabelle werden alle Aufgaben des ausgewählten Projekts aufgelistet.

3. Klicken Sie oben in der Tabelle **Projektstrukturplan** auf die Schaltfläche **Importieren/Exportieren**, und wählen Sie **In MS Project-Datei exportieren (mpx)** aus.

   Das Dialogfeld **VBScript: Externe, eindeutige ID-Erzeugung** wird angezeigt.

4. Klicken Sie auf **Ja**, um die Projektstrukturplan-Tabelle in eine Microsoft Project-Datei zu exportieren. Wenn Sie den Export abbrechen möchten, klicken Sie auf **Nein**.

   Warnung: Sie können nur eine Microsoft Project-Datei für die Aktualisierungen verwenden.

   Wenn Sie auf **Ja** klicken, wird das Windows-Dialogfeld **Dateidownload** geöffnet.

5. Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Datei in Microsoft Project zu öffnen. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie die Tabelle in einer Datei speichern möchten. Geben Sie anschließend den Dateinamen ein.

   Hinweis: Tempo exportiert den Projektstrukturplan in eine `.mpx`-Datei. Sie können dann die Datei in Microsoft Project öffnen und bei Bedarf im `.mpp`-Format speichern.

Verwandte Konzepte

Projektstrukturplan

Verwandte Anleitungen

Importieren von Aufgaben im Microsoft Project-Format
Synchronisieren mit Microsoft Project

Synchronisieren mit Microsoft Project

Ein Manager kann Microsoft Project verwenden, um Tempo zu aktualisieren. Auf diese Weise können Fortschrittsberichte erstellt und die mit Tempo überwachten Tätigkeiten zugeteilt werden. Um die Synchronisierung mit Microsoft Project durchzuführen, müssen ActiveX-Steuerelemente im Internet Explorer aktiviert werden (**Extras** ▸ **Internetoptionen** ▸ **Sicherheit**).

Hinweis: Bei den folgenden Schritten wird vorausgesetzt, dass der Projektplan mit Microsoft Project verwaltet wird. Es ist nicht zu empfehlen, die Änderungen gleichzeitig in Tempo und in Microsoft Project vorzunehmen. Wenn Sie einen Projektplan mit einer Microsoft Project-Datei aktualisieren, wird diese als maßgebliche Quelle behandelt.

So führen Sie die Synchronisierung aus einer Microsoft Project-Datei durch:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und wählen Sie das Projekt aus, das Sie synchronisieren möchten.
2. Klicken Sie in der Spalte **Projekt** auf den Namen des Projekts.

   Das Dialogfeld **Projekt** wird geöffnet.
3. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Projektstrukturplan**.

   Die Tabelle **Projektstrukturplan** wird angezeigt. In der Tabelle werden alle Aufgaben des ausgewählten Projekts aufgelistet.
4. Klicken Sie oben in der Tabelle **Projektstrukturplan** auf die Schaltfläche **Importieren/Exportieren**, und wählen Sie **Aus MS Project-Datei synchronisieren** aus.

   Das Dialogfeld **Importieren** wird geöffnet.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um die gewünschte Microsoft Project-Datei (`.mpp` oder `.mpx`) auszuwählen.

   Das Windows-Dialogfeld **Datei öffnen** wird angezeigt.
6. Wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie auf **Öffnen**. Klicken Sie danach im Dialogfeld **Importieren** auf die Schaltfläche **Importieren**.

   Das Dialogfeld **Aufgabe: Synchronisierung** wird geöffnet. Die neuen Aufgaben aus der Microsoft Project-Datei werden oben in der Liste mit blauer Schrift angezeigt. Aktualisierungen von vorhandenen Aufgaben werden ebenfalls mit blauer Schrift angezeigt. Die Aufgaben in der Projektstrukturplan-Tabelle, die sich nicht in der Microsoft Project-Datei befinden, werden mit roter Schrift angezeigt und zum Löschen markiert. Die nicht mehr aktuellen Aufgabeninformationen werden mit roter Schrift angezeigt und zum Löschen markiert.
7. Wählen Sie **Alle Änderungen annehmen**, um sämtliche Änderungen zu übernehmen. Wenn Sie verhindern möchten, dass eine vorhandene Aufgabe aktualisiert oder gelöscht wird, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Änderungen annehmen** neben der betreffenden Aufgabe.
8. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

So führen Sie einen Export in eine Microsoft Project-Datei zur Synchronisierung durch:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und wählen Sie das Projekt aus, das Sie zur Synchronisierung exportieren möchten.
2. Klicken Sie in der Spalte **Projekt** auf den Namen des Projekts.

   Das Dialogfeld **Projekt** wird geöffnet.
3. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Projektstrukturplan**.

Die Tabelle **Projektstrukturplan** wird angezeigt. In der Tabelle werden alle Aufgaben des ausgewählten Projekts aufgelistet.

4 Klicken Sie oben in der Tabelle **Projektstrukturplan** auf die Schaltfläche **Importieren/Exportieren**, und wählen Sie **In MS Project-Datei zur Synchronisierung exportieren** aus.

> **Hinweis:** Sie können auch eine neue Datei mit den Aktualisierungen erstellen und die originale Microsoft Project-Datei so belassen, wie sie vor der Synchronisierung war. Wählen Sie dazu **Mit MS Project-Datei synchronisieren (Neue Datei)** aus.

Das Dialogfeld **VBScript: Externe, eindeutige ID-Erzeugung** wird angezeigt.

5 Klicken Sie auf **Ja**, um die Projektstrukturplan-Tabelle in eine Microsoft Project-Datei zu exportieren. Wenn Sie den Export abbrechen möchten, klicken Sie auf **Nein**.

Wenn Sie auf **Ja** klicken, wird das Windows-Dialogfeld **Datei öffnen** angezeigt.

6 Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Datei in Microsoft Project zu öffnen. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Aktualisierungen in einer Datei zu speichern. Geben Sie anschließend den Dateinamen ein.

So führen Sie eine Synchronisierung mit einer Microsoft Project-Datei durch:

1 Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und wählen Sie das Projekt aus, das Sie synchronisieren möchten.

2 Klicken Sie in der Spalte **Projekt** auf den Namen des Projekts.

Das Dialogfeld **Projekt** wird geöffnet.

3 Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Projektstrukturplan**.

Die Tabelle **Projektstrukturplan** wird angezeigt. In der Tabelle werden alle Aufgaben des ausgewählten Projekts aufgelistet.

4 Klicken Sie oben in der Tabelle **Projektstrukturplan** auf die Schaltfläche **Importieren/Exportieren**, und wählen Sie **Mit MS Project-Datei synchronisieren** aus.

Das Dialogfeld **Importieren** wird geöffnet.

5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um die gewünschte Microsoft Project-Datei (`.mpp` oder `.mpx`) auszuwählen.

Das Windows-Dialogfeld **Datei öffnen** wird angezeigt.

6 Wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie auf **Öffnen**. Klicken Sie danach im Dialogfeld **Importieren** auf die Schaltfläche **Importieren**.

7 Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Konzepte

Projektstrukturplan

Verwandte Anleitungen

Exportieren von Aufgaben in Microsoft Project-Dateien
Importieren von Aufgaben im Microsoft Project-Format

Arbeiten mit der Projektstrukturplan-Tabelle

In der Projektstrukturplan-Tabelle werden die Aufgaben angezeigt, die ein Projekt definieren. Mit Hilfe der Projektstrukturplan-Tabelle können Sie die Aufgaben während der Laufzeit des Projekts anzeigen, erstellen und verwalten sowie detaillierte Informationen zu ihnen eingeben.

So arbeiten Sie mit Projektstrukturplan-Tabellen:

1. Zeigen Sie eine Projektstrukturplan-Tabelle an.
2. Erstellen Sie eine angepasste Projektstrukturplan-Tabelle.
3. Erstellen Sie Zusammenfassungs- und Unteraufgaben.
4. Organisieren Sie die Hierarchie der Projektstrukturplan-Tabelle.
5. Beziehen Sie Aufgaben zum Rollup ein.

Verwandte Konzepte

Projektstrukturplan
Verwalten von Aufgaben
Bearbeitung von Aufgaben mit dem Inline-Editor
Ändern von Aufgaben – Stapelmodus

Verwandte Anleitungen

Bearbeiten von Aufgaben mit dem Inline-Editor
Erstellen von Aufgaben
Bearbeiten und Löschen von Aufgaben
Durchführen von Aufgaben-Stapeländerungen
Arbeiten mit Projektstrukturplan-Vorlagen
Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Excel
Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Project

Anzeigen einer Projektstrukturplan-Tabelle

Sie können die Projektstrukturplan-Tabelle öffnen, um alle Aufgaben für ein Projekt anzuzeigen. In der Projektstrukturplan-Tabelle können die folgenden Attribute einer Aufgabe nachverfolgt werden:

- Beschreibung
- Status
- Eigentümer
- Stundenressourcen
- Priorität
- Typ der Aufgaben oder andere Projekte
- Geplante, aufgewendete und verbleibende Stunden
- Prozentualer Fertigstellungswert
- Gesamtkosten und aufgewendete Kosten
- Start- und Fertigstellungsdatum
- Diskussionen

Hinweis: Sie können auf die Werte in den Tabellenzellen klicken, um Detailinformationen anzuzeigen.

So zeigen Sie die Projektstrukturplan-Tabelle an:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das Projekt, dessen Aufgaben Sie sehen möchten.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Projektstrukturplan**.

   Die Tabelle **Projektstrukturplan** wird angezeigt. In der Tabelle werden alle Aufgaben des ausgewählten Projekts aufgelistet.
3. Wählen Sie in der Liste **Spalten** aus, wie die Daten angezeigt werden sollen. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - **Gantt-Ansicht:** Die Daten werden als grafische Darstellung der Dauer der Aufgabe gegen den Zeitablauf angezeigt.
   - **Allgemeine Informationen:** Ausgewählte Aufgabendaten werden in Spalten angezeigt.
   - **Alle verfügbaren:** Alle verfügbaren Spalten werden angezeigt.
   - **Gantt-Detail:** Detaillierte Daten und ein Gantt-Diagramm werden angezeigt.

   Hinweis: Die Spalten in diesen Standardansichten können nicht geändert werden. Jedoch können Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie die Projektstrukturplan-Tabelle anpassen, indem sie auf die Schaltfläche **Spalten** klicken und **Spaltenauswahl ändern** auswählen.
4. Um die Aufgabenanzeige zu erweitern und die Aufgabendetails einzublenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle einblenden**.
5. Um die Aufgabendetails auszublenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle ausblenden**.

6 Klicken Sie auf **Schließen**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Konzepte

Vorlagen
Verwalten von Aufgaben
Ändern von Aufgaben – Stapelmodus
Bearbeitung von Aufgaben mit dem Inline-Editor

Verwandte Anleitungen

Arbeiten mit der Projektstrukturplan-Tabelle
Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Excel
Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Project
Aufgabenverwaltung
Durchführen von Aufgaben-Stapeländerungen
Bearbeiten von Aufgaben mit dem Inline-Editor

Erstellen einer benutzerdefinierten Projektstrukturplan-Tabelle

Sie können eine benutzerdefinierte Projektstrukturplan-Tabelle aus der Liste **Spalten** erstellen.

So passen Sie die Projektstrukturplan-Tabelle an:

1. Öffnen Sie die Projektstrukturplan-Tabelle für das ausgewählte Projekt. In der Tabelle werden alle Aufgaben des ausgewählten Projekts aufgelistet.
2. Klicken Sie in der Liste **Spalten** auf **Neue Auswahl erstellen**, um die Projektstrukturplan-Tabelle anzupassen.

   Das Dialogfeld **Einstellungen für Spaltenauswahl** wird geöffnet.
3. Geben Sie den Namen für die neue Spaltenauswahl in das Feld **Auswahlname** ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen**, um das Dialogfeld **Auswahl** zu öffnen.
5. Wählen Sie die erste Spalte aus, die in die angepasste Projektstrukturplan-Tabelle aufgenommen werden soll, und klicken Sie auf den Rechtspfeil. Fügen Sie auf dieselbe Weise die anderen Spalten hinzu. Klicken Sie auf **Übernehmen**, wenn Sie fertig sind.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um die neue Auswahl im Dialogfeld **Einstellungen für Spaltenauswahl** zu speichern.
7. Wählen Sie in der Projektstrukturplan-Tabelle die neue Spaltenauswahl in der Liste **Spalten** aus.

   Sie können die Spaltenauswahl ändern, indem Sie sie auswählen, auf die Schaltfläche **Spalten** klicken und dann **Spaltenauswahl ändern** auswählen.

Verwandte Konzepte

Projektstrukturplan

Verwandte Anleitungen

Anzeigen einer Projektstrukturplan-Tabelle
Erstellen von Zusammenfassungs- und Unteraufgaben
Organisieren der Projektstrukturplan-Tabelle
Einbeziehen von Aufgaben zum Rollup

Erstellen von Zusammenfassungs- und Unteraufgaben

Eine Unteraufgabe ist eine untergeordnete Aufgabe, die abgeschlossen werden muss, damit die übergeordnete Hauptaufgabe als fertig gestellt gilt. Einer Unteraufgabe können beliebig viele andere Unteraufgaben zugewiesen werden.

Wenn eine Unteraufgabe eine oder mehrere Unteraufgaben hat, wird sie als Zusammenfassungsaufgabe betrachtet. Zusammenfassungsaufgaben können andere Zusammenfassungsaufgaben als Unteraufgaben zugewiesen werden. Dadurch können beliebige Hierarchien erstellt werden. Zusammenfassungsaufgaben werden in Fettschrift angezeigt. Wenn eine Zusammenfassungsaufgabe als übergeordnete Aufgabe verwendet wird, gilt Folgendes:

- Das Startdatum und das Fertigstellungsdatum aller Unteraufgaben werden übernommen.
- Eigene Ressourcen für Zeit und Kosten werden zugewiesen.
- Die gesamten aufgewendeten Stunden, geplanten Stunden und Kosten der eigenen Ressourcen sowie die aufgewendeten und geplanten Ressourcen aller Unteraufgaben werden angezeigt.

So erstellen Sie Zusammenfassungs- und Unteraufgaben:

1. Öffnen Sie die Projektstrukturplan-Tabelle für das ausgewählte Projekt. In der Tabelle werden alle Aufgaben des ausgewählten Projekts aufgelistet.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aufgabe, der Sie eine Unteraufgabe hinzufügen möchten, und wählen Sie **Unter-Aufgabe einfügen** aus.

   Eine Unteraufgabe wird eingerückt unterhalb der übergeordneten Aufgabe erstellt.
3. Klicken Sie auf den Namen der Unteraufgabe, um das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** zu öffnen. Hier können Sie die Details der Aufgabe bearbeiten.

Verwandte Konzepte

Projektstrukturplan

Verwandte Anleitungen

Anzeigen einer Projektstrukturplan-Tabelle
Erstellen einer benutzerdefinierten Projektstrukturplan-Tabelle
Organisieren der Projektstrukturplan-Tabelle
Einbeziehen von Aufgaben zum Rollup

Organisieren der Projektstrukturplan-Tabelle

Aufgaben werden in einer bestimmten Reihenfolge angezeigt. Sie können die Hierarchie der Aufgaben in der Projektstrukturplan-Tabelle organisieren.

So fügen Sie eine neue Aufgabe ein:

1. Öffnen Sie die Projektstrukturplan-Tabelle für das ausgewählte Projekt.

   In der Tabelle werden alle Aufgaben des ausgewählten Projekts aufgelistet.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aufgabe an der Position in der Hierarchie, an der die neue Aufgabe eingefügt werden soll, und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

   - **Aufgabe darüber einfügen:** Die neue Aufgabe wird über der ausgewählten Aufgabe eingefügt.
   - **Aufgabe darunter einfügen:** Die neue Aufgabe wird unter der ausgewählten Aufgabe eingefügt.
   - **Unter-Aufgabe einfügen:** Eine neue Unteraufgabe wird unter der ausgewählten Aufgabe erstellt.

So ändern Sie die hierarchische Position einer Zusammenfassungs- oder Unteraufgabe:

1. Klicken Sie in der Projektstrukturplan-Tabelle mit der rechten Maustaste auf die Aufgabe, die untergeordnet werden soll, und wählen Sie den Befehl **Einrücken**.

   Alle Unteraufgaben der betreffenden Aufgabe werden nach rechts verschoben und zu Unteraufgaben der vorhergehenden Aufgabe auf derselben Hierarchieebene. Jede Aufgabe kann nur um eine Ebene nach rechts von der direkt vorhergehenden Aufgabe in der Hierarchie der Aufgaben eingerückt werden.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aufgabe, die als Zusammenfassungsaufgabe dienen soll, und wählen Sie den Befehl **Ausrücken**.

   Alle Unteraufgaben der betreffenden Aufgabe werden nach links verschoben und zu Unteraufgaben der linken vorhergehenden Aufgabe. Wenn die Aufgabe ganz nach links verschoben wird, verfügt sie über keine übergeordnete Zusammenfassungsaufgabe. Alle unter ihr befindlichen Aufgaben (die vorher mit ihr auf derselben Ebene waren) werden Unteraufgaben der verschobenen Aufgabe.

So ändern Sie die Position einer Aufgabe:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aufgabe, die verschoben werden soll, und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

   Hinweis: Wenn es sich bei der Aufgabe um eine Zusammenfassungsaufgabe handelt, werden alle Unteraufgaben zusammen mit ihr verschoben.

2. Zum Verschieben der Aufgabe um eine Ebene nach oben wählen Sie **Nach oben verlagern**.
3. Um die Aufgabe um eine Ebene nach unten zu verschieben, wählen Sie **Nach unten verlagern**.
4. Um die Aufgabe an den Anfang der Hierarchie zu verschieben, wählen Sie **An den Anfang verlagern**.
5. Um die Aufgabe an das Ende der Hierarchie zu verschieben, wählen Sie **An das Ende verlagern**.
6. Um die Aufgabe auf eine bestimmte Ebene der Hierarchie zu verschieben, wählen Sie **Über angegebene Zeile verlagern**.

Verwandte Konzepte

Projektstrukturplan

Verwandte Anleitungen

Anzeigen einer Projektstrukturplan-Tabelle
Erstellen einer benutzerdefinierten Projektstrukturplan-Tabelle
Erstellen von Zusammenfassungs- und Unteraufgaben
Einbeziehen von Aufgaben zum Rollup

Einbeziehen von Aufgaben zum Rollup

Sie können die Aufgaben aus anderen Projekten in eine Projektstrukturplan-Tabelle aufnehmen, um eine Übersicht zu erstellen. Sobald die Aufgaben eines Projekts in einem anderen Projekt einbezogen sind, können sie in beiden bearbeitet (sofern dies die Richtlinie erlaubt) und in den Übersichtswerten berücksichtigt werden.

Aufgaben, die von einem anderen Projekt übernommen sind, werden in blauer Schrift angezeigt. Diese Aufgaben heißen veröffentlichte Aufgaben. Alle Aufgaben des ausgewählten Projekts werden in das Rollup einbezogen. Sie können Aufgaben nur einbeziehen oder entfernen, wenn Sie über die Richtlinie **Projektaufgaben verwalten** verfügen oder der Eigentümer der Aufgabe sind.

Sie können Aufgaben auch ausgehend vom Ressourcenstatus einbeziehen. Ressourcenstatus-Rollups werden in Berechnungen einbezogen, indem der Ressourcenstatus jeder Aufgabe mit den ausgewählten Einträgen im Listenfeld **Ressourcenstatusliste für Stunden-Rollup** verglichen wird. Wenn eine Übereinstimmung gefunden wird, werden die Stunden für die Aufgabe einbezogen. Einbezogene Aufgaben aus anderen Projekten, sowie Aufgaben, die sich aus dem Vergleich der Ressourcenstatus im Listenfeld **Ressourcenstatusliste für Stunden-Rollup** ergeben, werden in der Berechnung berücksichtigt.

So beziehen Sie Aufgaben ein:

1. Öffnen Sie die Projektstrukturplan-Tabelle für das ausgewählte Projekt.

   In der Tabelle werden alle Aufgaben des ausgewählten Projekts aufgelistet.
2. Klicken Sie oben in der Projektstrukturplan-Tabelle auf die Schaltfläche **Importieren/Exportieren**, und wählen Sie **Andere Aufgabe des Projekts für Rollup einbeziehen** aus.

   Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet.
3. Wählen Sie das Projekt aus, dessen Aufgaben Sie einbeziehen möchten, und klicken Sie auf **OK**.

   Die Aufgaben werden in die aktuellen Aufgaben einbezogen und in blauer Schrift angezeigt.

So entfernen Sie eine veröffentlichte Aufgabe aus dem aktuellen Projekt:

1. Klicken Sie in der Projektstrukturplan-Tabelle mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Aufgabe.
2. Wählen Sie **Aus Rollup entfernen** aus.

So beziehen Sie Aufgaben basierend auf Statuswerten ein:

1. Aktivieren Sie die Registerkarte **Einstellungen** auf der Seite **Allgemeine Informationen** eines ausgewählten Projekts.
2. Folgen Sie den Anweisungen für das Konfigurieren der Projekteinstellungen.

Verwandte Konzepte

Projektstrukturplan

Verwandte Anleitungen

Konfigurieren der Einstellungen eines Projekts
Anzeigen einer Projektstrukturplan-Tabelle
Erstellen einer benutzerdefinierten Projektstrukturplan-Tabelle
Erstellen von Zusammenfassungs- und Unteraufgaben
Organisieren der Projektstrukturplan-Tabelle

Arbeiten mit Projektstrukturplan-Vorlagen

Vorlagen sind Projektstrukturplan-Tabellen, die in einer Bibliothek verwaltet werden und Projekten hinzugefügt werden können.

So arbeiten Sie mit Projektstrukturplan-Vorlagen:

1. Erstellen Sie eine Projektstrukturplan-Vorlage
2. Importieren Sie eine Projektstrukturplan-Vorlage.
3. Erzeugen Sie eine Projektstrukturplan-Vorlage.

Verwandte Konzepte

Projektstrukturplan
Vorlagen
Verwalten von Aufgaben
Ändern von Aufgaben – Stapelmodus

Verwandte Anleitungen

Erstellen von Aufgaben
Arbeiten mit der Projektstrukturplan-Tabelle
Durchführen von Aufgaben-Stapeländerungen
Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Excel
Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Project
Bearbeiten von Aufgaben mit dem Inline-Editor

Erstellen einer Projektstrukturplanvorlage

Mit Hilfe von Projektstrukturplanvorlagen können Sie Tempo so konfigurieren, dass beim Erstellen eines neuen Projekts automatisch die in der Vorlage definierten Aufgaben erzeugt werden.

So erstellen Sie eine Projektstrukturplanvorlage:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung**).
2. Klicken Sie auf das Register **Vorlagen**.

   Die vorhandenen Vorlagen und die Anzahl der jeweils definierten Aufgaben werden im Bereich **Vorlagenbibliothek für Projektstrukturplan** angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um eine Vorlage hinzuzufügen.

   Das Dialogfeld **Vorlagendetails** wird geöffnet.
4. Geben Sie den Namen und die Beschreibung der Vorlage in die Felder **Name** und **Beschreibung** ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Die Vorlage wird nun im Bereich **Vorlagenbibliothek für Projektstrukturplan** angezeigt. Sie enthält noch keine Aufgaben.
6. Um der Vorlage Aufgaben hinzuzufügen, klicken Sie in der Spalte **Vorlage** auf den Eintrag **Aufgabe: 0**.

   Das Dialogfeld **Vorlage für Aufgabe** wird geöffnet.
7. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um der Vorlage eine Aufgabe hinzuzufügen.

   Das Dialogfeld **Vorlage** wird geöffnet. Erstellen Sie eine leere Aufgabe, die als Vorlage für neue Projektstrukturplantabellen verwendet wird.
8. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Konzepte

Vorlagen

Verwandte Anleitungen

Importieren einer Projektstrukturplan-Vorlage
Erzeugen einer Projektstrukturplan-Vorlage

Importieren einer Projektstrukturplan-Vorlage

Sie können eine Vorlage in die Projektstrukturplan-Tabelle importieren, wenn Sie die Aufgaben für ein Projekt erstellen.

So importieren Sie eine Projektstrukturplan-Vorlage:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das Projekt, dem Sie Aufgaben hinzufügen möchten.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.

2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Projektstrukturplan**.

   Die Tabelle **Projektstrukturplan** wird angezeigt. In der Tabelle werden alle Aufgaben des ausgewählten Projekts aufgelistet.

3. Klicken Sie oben in der Tabelle **Projektstrukturplan** auf die Schaltfläche **Importieren/Exportieren**, und wählen Sie **Vorlage für Aufgabe importieren** aus.

   Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet.

   Hinweis: Sie können auch mit der rechten Maustaste in einen leeren Bereich der Tabelle **Projektstrukturplan** klicken und **Vorlage für Aufgabe importieren** auswählen.

4. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus, und bestätigen Sie den Import mit **OK**.

   Alle Aufgaben in der ausgewählten Vorlage werden importiert und in der Tabelle **Projektstrukturplan** angezeigt. Sie können die Aufgaben bei Bedarf bearbeiten oder aktualisieren.

Tipp: Sie können auch die Nummer einer Aufgabe auswählen, mit der rechten Maustaste darauf klicken und dann **Vorlage darüber einfügen** oder **Vorlage darunter einfügen** wählen, um eine Vorlage in die Projektstrukturplan-Hierarchie einzufügen.

Verwandte Konzepte

Vorlagen

Verwandte Anleitungen

Erstellen einer Projektstrukturplanvorlage
Erzeugen einer Projektstrukturplan-Vorlage

Erzeugen einer Projektstrukturplan-Vorlage

Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie können eine Projektstrukturplan-Vorlage in das Microsoft Excel-Format exportieren.

So erzeugen Sie eine Projektstrukturplan-Vorlage:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Projektmanagement**, und klicken Sie auf das Projekt mit den Aufgaben, die Sie als Projektstrukturplan-Vorlage verwenden möchten.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.

2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Projektstrukturplan**.

   Die Tabelle **Projektstrukturplan** wird angezeigt. In der Tabelle werden alle Aufgaben des ausgewählten Projekts aufgelistet.

3. Klicken Sie oben in der Tabelle **Projektstrukturplan** auf die Schaltfläche **Stapel**, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen leeren Bereich der Tabelle, und wählen Sie **Stapeländerungen für Aufgabe**.

   Das Dialogfeld **Stapeleinstellungen für Aufgabe** wird geöffnet.

4. Wählen Sie die Aufgaben aus, die Sie in eine Projektstrukturplan-Vorlage exportieren möchten. Klicken Sie dazu bei jeder Aufgabe auf das Kontrollkästchen neben dem Namen.

5. Klicken Sie oben in der Tabelle **Projektstrukturplan** auf die Schaltfläche **Exportieren**.

   Das Windows-Dialogfeld **Dateidownload** wird geöffnet.

6. Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Datei in Microsoft Excel zu öffnen. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie die Tabelle in einer Datei speichern möchten. Geben Sie anschließend den Dateinamen ein.

   Hinweis: Mit Ausnahme der Bemerkungen und Diskussionskommentare sowie der Aufgabenabhängigkeiten werden sämtliche Informationen jeder Aufgabe in die Vorlage kopiert.

Verwandte Konzepte

Vorlagen

Verwandte Anleitungen

Erstellen einer Projektstrukturplanvorlage
Importieren einer Projektstrukturplan-Vorlage

Bearbeiten und Löschen von Aufgaben

Sie können alle Attribute einer Aufgabe im Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** bearbeiten. Bestimmte Attribute können auf der Registerkarte **Aufgaben persönlich** der Ansicht **Eigener Tracker** bearbeitet werden.

So bearbeiten Sie eine Aufgabe:

1. Öffnen Sie in der Ansicht **Eigener Tracker** die Registerkarte **Aufgaben persönlich**.
2. Wenn das gewünschte Attribut angezeigt wird, können Sie darauf klicken und es direkt bearbeiten.
3. Klicken Sie andernfalls auf den Namen der Aufgabe, die Sie bearbeiten möchten.

   Das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** wird geöffnet.
4. Bearbeiten Sie die gewünschten Attribute der Aufgabe.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

So löschen Sie eine Aufgabe:

1. Öffnen Sie in der Ansicht **Eigener Tracker** die Registerkarte **Aufgaben persönlich**, und klicken Sie auf die Aufgabe, die Sie löschen möchten.

   Das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Löschen**.

   Ein Bestätigungsfenster wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf **OK**, um die Aufgabe und sämtliche untergeordneten Aufgaben, sofern vorhanden, zu löschen.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Aufgaben

Verwandte Anleitungen

Erstellen von Aufgaben
Arbeiten mit der Projektstrukturplan-Tabelle
Durchführen von Aufgaben-Stapeländerungen
Arbeiten mit Projektstrukturplan-Vorlagen
Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Excel
Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Project

Bearbeiten von Aufgaben mit dem Inline-Editor

Wenn Sie über die Richtlinie **Aufgaben verwalten** verfügen, können Sie in der Projektstrukturplan-Tabelle das Dialogfeld **Inline-Editor** öffnen und hier mehrere Felder in mehreren Aufgaben bearbeiten. Sie können im **Inline-Editor** z. B. das Start- und Fertigstellungsdatum manuell eingeben oder ändern und eine andere Methode für die Berechnung der Datumsangaben auswählen. Außerdem können Sie in diesem Editor dem ausgewählten Projekt neue Aufgaben hinzufügen.

So bearbeiten Sie Felder mehrerer Aufgaben:

1. Öffnen Sie in Tempo eine Ansicht, und klicken Sie auf das Projekt mit den Aufgaben, die bearbeitet werden sollen.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.

2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Projektstrukturplan**.

   Die Tabelle **Projektstrukturplan** wird angezeigt. Diese Tabelle enthält alle Aufgaben für das ausgewählte Projekt.

3. Wählen Sie **Stapel** ▸ **Inline-Editor**.

   Das Dialogfeld **Inline-Editor** wird geöffnet.

4. Klicken Sie in die Felder der Tabelle, um die Daten für eine Aufgabe zu bearbeiten.

   Es wird entweder ein Textfeld für die Eingabe von Werten oder ein Listenfeld für die Auswahl von Optionen angezeigt.

5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu übernehmen.

So fügen Sie neue Aufgaben hinzu:

1. Wählen Sie in der Projektstrukturplan-Tabelle **Stapel** ▸ **Inline-Editor**.

   Das Dialogfeld **Inline-Editor** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche**Hinzufügen**, um eine Aufgabe hinzuzufügen. Wenn Sie mehrere Aufgaben hinzufügen möchten, klicken Sie entsprechend oft auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

   Die Zeilen für die neuen Aufgaben werden an das Ende der Tabelle angefügt.

3. Klicken Sie in die Felder der neuen Aufgabenzeile, um der Aufgabe Werte hinzuzufügen.

   Es wird entweder ein Textfeld für die Eingabe von Werten oder ein Listenfeld für die Auswahl von Optionen angezeigt.

4. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Aufgabe dem Projekt hinzuzufügen.

   Hinweis: Die Aufgaben, die Sie im **Inline-Editor** hinzufügen, werden in der Aufgabenhierarchie als Primäraufgaben angezeigt.

So können Sie eine Abhängigkeit für eine Aufgabe bearbeiten oder hinzufügen:

1. Wählen Sie in der Projektstrukturplan-Tabelle **Stapel** ▸ **Inline-Editor**.

   Das Dialogfeld **Inline-Editor** wird geöffnet.

2. Klicken Sie in das Feld unter der Spalte **Abhängigkeit**.

   Im Feld wird ein leeres Textfeld angezeigt.

3 Geben Sie eine oder mehrere Aufgaben-IDs ein. Verwenden Sie Kommas, um mehrere Aufgaben-IDs zu trennen.

4 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Hinweis: Sie können eine Aufgabe nur dann als abhängige Aufgabe verwenden, wenn sie zum ausgewählten Projekt gehört und bereits in Tempo gespeichert wurde.

So können Sie ein Startdatum manuell bearbeiten oder hinzufügen:

1 Wählen Sie in der Projektstrukturplan-Tabelle **Stapel** ▸ **Inline-Editor**.

Das Dialogfeld **Inline-Editor** wird geöffnet.

2 Klicken Sie auf den Text in der Spalte **Start** der Aufgabe, für die ein Startdatum hinzugefügt oder deren Startdatum geändert werden soll.

Das Listenfeld **Start** wird angezeigt.

3 Wählen Sie im Listenfeld **Start** die Option **Datum manuell festlegen** aus.

In der Spalte **Start** werden die Schaltfläche **Kalender** und das Feld **Datum** angezeigt.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kalender**, um das Dialogfeld **Datumsauswahl** zu öffnen. Wählen Sie das Datum aus, das Sie als Startdatum für die Aufgabe festlegen möchten.

Das gewählte Datum wird im Feld **Datum** der Spalte **Start** angezeigt.

5 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

So legen Sie das Startdatum anhand eines Anfragedatums des Projekts fest:

1 Wählen Sie in der Projektstrukturplan-Tabelle **Stapel** ▸ **Inline-Editor**.

Das Dialogfeld **Inline-Editor** wird geöffnet.

2 Klicken Sie auf den Text in der Spalte **Start** der Aufgabe, für die ein Startdatum hinzugefügt oder deren Startdatum geändert werden soll.

Das Listenfeld **Start** wird angezeigt.

3 Wählen Sie im Listenfeld **Start** die Option **Mit Anfragedatum von Projekt initialisieren** aus.

In der Spalte **Start** wird der Text **Mit Anfragedatum von Projekt initialisieren** angezeigt, und Tempo berechnet das Startdatum der Aufgabe basierend auf dem Anfragedatum des Projekts.

4 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Hinweis: Die Option **Mit Anfragedatum von Projekt initialisieren** wird nur dann im Listenfeld **Start** angezeigt, wenn Sie auf der **Projekt-Seite** für das Startdatum die Option **Manuell eingeben** aktiviert haben.

So legen Sie das Startdatum auf der Basis von Aufgabenabhängigkeiten fest:

1 Wählen Sie in der Projektstrukturplan-Tabelle **Stapel** ▸ **Inline-Editor**.

Das Dialogfeld **Inline-Editor** wird geöffnet.

2 Klicken Sie auf den Text in der Spalte **Start** der Aufgabe, für die ein Startdatum hinzugefügt oder deren Startdatum geändert werden soll.

Das Listenfeld **Start** wird angezeigt.

3 Wählen Sie im Listenfeld **Start** die Option **Abhängigkeiten verwenden** aus.

Das Feld **Abhängigkeiten verwenden** wird im Listenfeld **Start** angezeigt.

4 Geben Sie die ID der Aufgabe ein, die Sie als abhängige Aufgabe verwenden möchten.

5 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

So können Sie ein Fertigstellungsdatum für Aufgaben manuell bearbeiten oder hinzufügen:

1 Wählen Sie in der Projektstrukturplan-Tabelle **Stapel** ▸ **Inline-Editor**.

Das Dialogfeld **Inline-Editor** wird geöffnet.

2 Klicken Sie auf den Text in der Spalte **Fertigstellung** der Aufgabe, für die ein Fertigstellungsdatum hinzugefügt oder deren Fertigstellungsdatum geändert werden soll.

Das Listenfeld **Fertigstellung** wird angezeigt.

3 Wählen Sie im Listenfeld **Fertigstellung** die Option **Datum manuell festlegen** aus.

In der Spalte **Fertigstellung** werden die Schaltfläche **Kalender** und das Feld **Datum** angezeigt.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kalender**, um das Dialogfeld **Datumsauswahl** zu öffnen. Wählen Sie das Datum aus, das Sie als Fertigstellungsdatum der Aufgabe festlegen möchten.

Das gewählte Datum wird im Feld **Datum** der Spalte **Fertigstellung** angezeigt.

5 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

So legen Sie das Fertigstellungsdatum anhand einer festen Dauer fest:

1 Wählen Sie in der Projektstrukturplan-Tabelle **Stapel** ▸ **Inline-Editor**.

Das Dialogfeld **Inline-Editor** wird geöffnet.

2 Klicken Sie auf den Text in der Spalte **Fertigstellung** der Aufgabe, für die ein Fertigstellungsdatum hinzugefügt oder deren Fertigstellungsdatum geändert werden soll.

Das Listenfeld **Fertigstellung** wird angezeigt.

3 Wählen Sie **Feste Dauer verwenden**.

In der Spalte **Fertigstellung** wird ein leeres Textfeld angezeigt.

4 Geben Sie die Anzahl der Tage für die feste Dauer ein.

Tempo addiert die angegebene Anzahl von Tagen zum Startdatum, um das Fertigstellungsdatum zu berechnen.

Hinweis: Im **Inline-Editor** wird das auf der festen Dauer basierende Datum vor dem Speichern der Aufgabe mit Null (0) initialisiert.

5 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Hinweis: Das anhand der festen Dauer berechnete Datum wird auch im Feld **Fertigstellung** der Seite **Details für Aufgabe von Projekt** angezeigt.

Verwandte Konzepte

- Ändern von Aufgaben – Stapelmodus
- Bearbeitung von Aufgaben mit dem Inline-Editor
- Projektstrukturplan
- Vorlagen
- Verwalten von Aufgaben

Verwandte Anleitungen

- Durchführen von Aufgaben-Stapeländerungen
- Arbeiten mit Projektstrukturplan-Vorlagen
- Aufgabenabhängigkeiten

Durchführen von Aufgaben-Stapeländerungen

Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie können mehrere Aufgaben in der Projektstrukturplan-Tabelle mit einer Aktion ändern. Welche Attribute geändert werden können, richtet sich nach den Rollen- und Richtlinieneinstellungen.

Sie können in der Tabelle **Stapeleinstellungen für Aufgabe** mit der Sortierfunktion für die Spalte **% fertig** Aufgaben mit identischem Fertigstellungsgrad in Gruppen zusammenfassen. Danach können Sie die Aufgaben, die für eine Statusänderung bereit sind, auswählen und über das Kontrollkästchen **Status** im Bereich **Einstellungen** alle ausgewählten Status in einem Schritt ändern.

Hinweis: Wenn Sie mehrere Aufgaben zum Ein- oder Ausrücken durch die Stapeländerung auswählen, wird die Ein- oder Ausrückung nur mit den ausgewählten Aufgaben ganz links durchgeführt. Die Unteraufgaben werden zusammen mit ihrer übergeordneten Aufgabe verschoben.

So ändern Sie verschiedene Attribute in mehreren Aufgaben:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das Projekt, in dem Sie Aufgaben ändern möchten.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.

2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Projektstrukturplan**.

   Die Tabelle **Projektstrukturplan** wird angezeigt. In der Tabelle werden alle Aufgaben des ausgewählten Projekts aufgelistet.

3. Wählen Sie **Stapel** ▸ **Stapeländerungen**, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen leeren Bereich der Tabelle, und wählen Sie **Stapeländerungen für Aufgabe**.

   Das Dialogfeld **Stapeleinstellungen für Aufgabe** wird geöffnet.

4. Wählen Sie die Aufgaben aus, die Sie ändern möchten. Klicken Sie dazu bei jeder Aufgabe auf das Kontrollkästchen neben dem Namen.

   Hinweis: Die Aufgaben müssen explizit zum Ändern ausgewählt werden. Wenn Sie eine übergeordnete Aufgabe auswählen, aber nicht deren Unteraufgaben, wird lediglich die übergeordnete Aufgabe geändert.

5. Wählen Sie im Bereich **Einstellungen** auf der linken Seite die Werte aus, die in den ausgewählten Aufgaben geändert werden sollen. Bei jeder Option wird eine Liste angezeigt, in der Sie den gewünschten Wert für die Aufgaben auswählen können.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu übernehmen.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Aufgaben
Bearbeitung von Aufgaben mit dem Inline-Editor
Ändern von Aufgaben – Stapelmodus

Verwandte Anleitungen

Erstellen von Aufgaben
Bearbeiten und Löschen von Aufgaben
Arbeiten mit der Projektstrukturplan-Tabelle
Arbeiten mit Projektstrukturplan-Vorlagen
Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Excel
Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Project
Bearbeiten von Aufgaben mit dem Inline-Editor

Erstellen von Aufgaben

Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie können Aufgaben erstellen. Aufgaben werden einzelnen Benutzern zugewiesen. An einer Aufgabe können mehrere Benutzer zur selben Zeit arbeiten.

So erstellen Sie eine Aufgabe:

1. Fügen Sie einem Projekt eine Aufgabe hinzu.
2. Erstellen Sie Übersichtsinformationen für die Aufgabe.
3. Fügen Sie der Aufgabe eine Ressource hinzu.
4. Fügen Sie der Aufgabe Bemerkungen und Diskussionskommentare hinzu.
5. Fügen Sie der Aufgabe Abhängigkeiten hinzu.

Wenn Sie eine Aufgabe erstellen und speichern, weist Tempo der Aufgabe automatisch eine eindeutige Kennung (ID) zu. Diese ID-Nummer kann zur Sortierung und Verfolgung verwendet werden. Sie kann nicht vom Benutzer geändert werden.

Eine Aufgabe wird automatisch mit einem Aufgaben-Flag gekennzeichnet, wenn ihr Fertigstellungsdatum die Fertigstellung des übergeordneten Projekts oder anderer Aufgaben, die von ihr abhängig sind, überschreitet. Dieser Konflikt beim Fertigstellungsdatum wird *kritischer Pfad* genannt. Wenn das Aufgaben-Flag als Spalte in einer Tabelle ausgewählt wird, werden die Aufgaben in einem kritischen Pfad mit einem **C** gekennzeichnet.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Aufgaben

Verwandte Anleitungen

Bearbeiten und Löschen von Aufgaben
Arbeiten mit der Projektstrukturplan-Tabelle
Durchführen von Aufgaben-Stapeländerungen
Arbeiten mit Projektstrukturplan-Vorlagen
Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Excel
Arbeiten mit Aufgaben und Microsoft Project

Hinzufügen einer Aufgabe zu einem Projekt

Eine Projekt ist eine Sammlung von Aufgaben. Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie können ein Projekt erstellen und Aufgaben hinzufügen. Aufgaben können in jeder Phase der Laufzeit des Projekts hinzugefügt werden.

So fügen Sie eine Aufgabe zu einem Projekt hinzu:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das gewünschte Projekt. Klicken Sie in der Spalte **Projekt** auf den Namen des Projekts.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
2. Klicken Sie unten auf der Seite auf die Schaltfläche **Aufgabe hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** wird geöffnet.
3. Geben Sie die allgemeinen und die Statusinformationen auf der Registerkarte **Überblick** ein.
4. Geben Sie die Ressourceninformationen auf der Registerkarte **Ressourcen** ein.
5. Fügen Sie Bemerkungen und Diskussionskommentare auf der Registerkarte **Bemerkungen und Diskussionen** hinzu.
6. Fügen Sie Abhängigkeiten auf der Registerkarte **Abhängigkeiten** hinzu.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

   Die neue Aufgabe wird gespeichert und anschließend auf der **Projekt-Seite** des Dialogfelds **Projekt** sowie auf der Registerkarte **Aufgaben persönlich** der Ansicht **Eigener Tracker** angezeigt. Tempo weist der Aufgabe eine eindeutige Kennung (ID) zu. Wenn sich die Aufgabe in einem kritischen Pfad (Datumskonflikt) befindet, wird ein Aufgaben-Flag erstellt. Eine Aufgabe wird mit einem Flag gekennzeichnet, wenn ihr Fertigstellungsdatum vor dem Fertigstellungsdatum der übergeordneten Aufgabe (sofern vorhanden) oder dem von den anderen Aufgaben liegt, die von dieser Aufgabe abhängig sind.

Verwandte Anleitungen

Erstellen von Übersichtsinformationen für eine Aufgabe
Hinzufügen einer Ressource zu einer Aufgabe
Hinzufügen von Bemerkungen und Diskussionskommentaren zu einer Aufgabe
Hinzufügen von Aufgabenabhängigkeiten

Erstellen von Übersichtsinformationen für eine Aufgabe

Sie können auf der Registerkarte **Überblick** des Dialogfelds **Details für Aufgabe von Projekt** auf die Informationen einer Aufgabe zugreifen und Änderungen daran vornehmen.

So erstellen Sie Übersichtsinformationen für eine Aufgabe:

1. Öffnen Sie in der Ansicht **Eigener Tracker** die Registerkarte **Aufgaben persönlich**, und wählen Sie die Aufgabe aus, der Sie Daten hinzufügen möchten.

   Das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** wird geöffnet.

2. Geben Sie auf der Registerkarte **Übersicht** den Namen der Aufgabe in das Feld **Name** und ihre Beschreibung in das Feld **Beschreibung** ein.
3. Klicken Sie im Bereich **Dokumente** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, wenn Sie unterstützende Dokumente für diese Aufgabe hinzufügen möchten.
4. Wählen Sie den Typ, die Priorität und den Eigentümer der Aufgabe in den Listenfeldern **Aufgabentyp**, **Priorität** und **Eigentümer** aus.

   Hinweis: Als Standardeigentümer wird der Benutzer eingetragen, der die Aufgabe erstellt. Wenn ein Benutzer ohne die Richtlinie **Aufgaben verwalten** eine Aufgabe erstellt, wird er automatisch als Eigentümer angegeben und kann diese Einstellung nicht ändern.

5. Wählen Sie den Status der Aufgabe im Listenfeld **Status** aus.
6. Wählen Sie das Startdatum und das Fertigstellungsdatum in den Feldern **Start** und **Fertigstellung** aus.

   Aufgaben mit identischem Start- und Endedatum haben die Dauer 1. Aufgaben, die an einem Tag beginnen und am nächsten Tag enden, haben die Dauer 2.

   - Wählen Sie für das Startdatum den Wert **Datum manuell festlegen** aus, und geben Sie das Datum in das Feld rechts daneben ein. Wählen Sie die Option **Registerkarte "Abhängigkeiten" verwenden** aus, damit diese Aufgabe gestartet wird, wenn eine abhängige Aufgabe fertig gestellt ist. Legen Sie Informationen zur Abhängigkeit auf der Seite **Abhängigkeiten** fest, und geben Sie den Vorsprung oder Rückstand in das Feld **Vorsprung/Rückstand** ein.
   - Wählen Sie für das Fertigstellungsdatum den Wert **Datum manuell festlegen** aus, und geben Sie das Datum in das Feld rechts daneben ein. Wählen Sie **Feste Dauer verwenden** aus, und geben Sie die Anzahl der Tage in das Feld rechts daneben ein.

     Tipp: Um eine Aufgabe als Meilenstein zu definieren, wählen Sie für das Fertigstellungsdatum die Einstellung **Feste Dauer verwenden** und legen für die Dauer den Wert 0 (Null) fest. In Gantt-Diagrammen werden Meilensteine als schwarze Rauten dargestellt.

7. Wenn Sie über die Richtlinie **Kalender für Zeit im Status festlegen** verfügen, können Sie den Standardwochenkalender mit 5 oder 7 Tagen oder einen benutzerdefinierten Ressourcenkalender im Listenfeld **Kalender** auswählen.
8. Legen Sie fest, wie die prozentuale Fertigstellung der Aufgabe aus dem Wert **% fertig** berechnet wird. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

   - **Manuell eingeben:** Der eingegebene Prozentwert wird verwendet.
   - **Durchschnittlicher Fertigstellungswert in % für betraute Ressourcen (Stunden gewichtet):** Der durchschnittliche Fertigstellungswert für jeden zugewiesenen Benutzer wird berechnet, und die Stunden werden gewichtet. Dadurch kann der Arbeitsfortschritt von Benutzern mit umfangreicheren Tätigkeiten in der Berechnung stärker gewichtet werden.

- **Durchschnittlicher Fertigstellungswert in % für betraute Ressourcen:** Der durchschnittliche prozentuale Fertigstellungswert für jede betraute Ressource wird berechnet.
- **Berechnet aus Aufgabenstunden:** Die für die Aufgabe aufgewendeten Stunden werden durch die geplanten Stunden dividiert.

9 Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Anleitungen

Dokumentverwaltung
Hinzufügen einer Aufgabe zu einem Projekt
Hinzufügen einer Ressource zu einer Aufgabe
Hinzufügen von Bemerkungen und Diskussionskommentaren zu einer Aufgabe
Hinzufügen von Aufgabenabhängigkeiten
Dokumentverwaltung

Hinzufügen einer Ressource zu einer Aufgabe

Sie können die betrauten Ressourcen auf der Registerkarte **Ressourcen** des Dialogfelds **Details für Aufgabe von Projekt** hinzufügen. Betraute Ressourcen sind die Benutzer, die der ausgewählten Aufgabe zugewiesen sind. Sie können auf dieser Registerkarte auch die erwartete Dauer der Aufgabe und die geplanten Kosten für die Aufgabe festlegen.

So fügen Sie Ressourcen hinzu:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Eigener Tracker**, klicken Sie auf das Register **Aufgaben persönlich**, und wählen Sie die Aufgabe aus, der Sie Bemerkungen und Diskussionskommentare hinzufügen möchten.

   Das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf das Register **Ressourcen**.

So legen Sie fest, wer die Aufgabe ausführt und wie lange sie dauert:

1. Klicken Sie oben im Bereich **Stunden** auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und danach in der Spalte **Name** auf den Eintrag **Nicht festgelegt**, um den betrauten Benutzer auszuwählen. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

   - **Einzelner Name:** Der Name des Benutzers, der mit der Aufgabe betraut wird.
   - **Alle Teammitglieder:** Alle aktuell dem Projekt zugeordneten Benutzer werden mit dieser Aufgabe betraut. Wenn **Alle Teammitglieder** ausgewählt wird, werden die Werte in den Spalten **Aufgewendet**, **Qualifikations-Level** und **Kostenstelle** auf Null gesetzt, und eine Änderung ist nicht mehr möglich. Die Aufgabe wird in den Zeiterfassungen aller Teammitglieder angezeigt.
   - **Alle in Kostenstelle:** Alle Benutzer in einer bestimmten Kostenstelle werden mit dieser Aufgabe betraut. Sie müssen zunächst eine Kostenstelle in der Spalte **Kostenstelle** auswählen. Wenn **Alle in Kostenstelle** ausgewählt wird, werden die Werte in den Spalten **Aufgewendet**, **Qualifikations-Level** und **Kostenstelle** auf Null gesetzt, und eine Änderung ist nicht mehr möglich. Die Aufgabe wird in den Zeiterfassungen aller Benutzer in der ausgewählten Kostenstelle angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Zuordnung**, um das Dialogfeld **Ressourcenaufschlüsselung** zu öffnen, in dem Sie die Qualifikation und Auslastung der einzelnen Benutzer festlegen können.
3. Klicken Sie in der Spalte **Status** auf **Zugewiesen**.

   Im Dialogfeld **Auswahl** wird eine Statusliste angezeigt. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

   - **Planung:** Der Status einer Ressource vor der Anfrage oder Zuweisung.
   - **Angefragt:** Der Status einer Ressource, für die eine Anfrage vorliegt, die aber noch nicht zugewiesen wurde.
   - **Zugewiesen:** Der Standardstatus einer zugewiesenen Ressource.
   - **Abgelehnt:** Der Status einer Ressource, deren Zuweisung nicht genehmigt wurde.

4. Klicken Sie in der Spalte **Qualifikations-Level** auf **Nicht festgelegt**, um das Qualifikations-Level auszuwählen.

   Tipp: Wenn Sie eine Qualifikation auswählen, aber keinen Benutzer angeben, wird der gesamte geplante Zeitaufwand für diese Ressource in den Ressourcenanalysen weiterhin mit **Nicht festgelegt** angezeigt. Dies ist für Ressourcenanalysen und die Kategorisierung nach dem Qualifikations-Level hilfreich, da die nicht zugewiesene Arbeit berücksichtigt wird.

5 Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **Geplant**, und geben Sie die voraussichtliche Gesamtdauer dieser Aufgabe ein.

Eine Liste wird angezeigt, in der Sie die Eingabemethode für die Stunden auswählen können. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Mannstunden:** Geben Sie die geplanten Stunden in das Feld **Wert** ein.
- **% der Benutzerkapazität:** Die Zeitspanne als angenommener Prozentanteil der Benutzerkapazität während der Dauer der Aufgabe. Sie können diese Option festlegen, wenn Sie in der Spalte **Name** den Wert **Alle Teammitglieder** oder **Alle in Kostenstelle** ausgewählt haben.
- **Berechnet aus Aufgewendet & Verbleibend:** Die geplanten Stunden werden aus der Summe der aufgewendeten und verbleibenden Stunden berechnet.

6 Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **Aufgewendet**, um die aufgewendete Zeit zu berechnen.

Eine Liste wird angezeigt, in der Sie die Berechnungsmethode für die Stunden auswählen können. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Manuell - Aus Zeiterfassung ausschließen:** Die aufgewendeten Stunden werden aus den Benutzerzeiterfassungen ausgeschlossen. Geben Sie die auszuschließenden Stunden in das Feld **Wert** ein.
- **Manuell - In Zeiterfassung einbeziehen:** Die aufgewendeten Stunden werden in die Benutzerzeiterfassungen einbezogen. Geben Sie die einzubeziehenden Stunden in das Feld **Wert** ein.
- **Aus Zeiterfassung berechnen:** Die aufgewendeten Stunden werden aus den eingereichten Benutzerzeiterfassungen berechnet.
- **Berechnet aus Geplant & Verbleibend:** Die aufgewendeten Stunden werden aus den geplanten und den aktuell verbleibenden Stunden berechnet.

7 Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **Verbleibend**, um die verbleibende Zeit zu berechnen.

Eine Liste wird angezeigt, in der Sie die Berechnungsmethode für die Stunden auswählen können. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Manuell:** Die eingegebenen Stunden werden verwendet. Geben Sie die Stunden in das Feld **Wert** ein.
- **Berechnet aus Geplant & Aufgewendet:** Die verbleibenden Stunden werden aus den geplanten und den aktuell verbleibenden Stunden berechnet.

8 Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **% fertig**, um den prozentualen Fertigstellungswert einzugeben.

Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet, in dem Sie den Wert auswählen können. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Nicht festgelegt:** Der Wert "0" wird in das Feld eingetragen.
- **Berechnet:** Der Wert wird berechnet. Dazu werden die aufgewendeten Stunden durch die geplanten Stunden dividiert. Beachten Sie, dass der berechnete Wert auf "100 %" gesetzt wird, wenn es mehr aufgewendete als geplante Stunden gibt oder die geplanten Stunden "0" betragen.
- Wählen Sie einen Prozentwert in der Liste aus.

9 Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **Kostenstelle**, um die vorkonfigurierte Kostenstelle für diese Aufgabe auszuwählen. Dadurch können Zeit und Kosten nach der Kostenstelle in der Ansicht **Portfolio-Analysen** angezeigt werden. Klicken Sie in der Spalte **Kommentare** auf das Symbol **Kommentare**, um Anmerkungen zur Ressource einzugeben.

So überwachen Sie die Kosten:

1. Klicken Sie oben im Bereich **Kosten** auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und danach in der Spalte **Kosten** auf den Eintrag **Nicht festgelegt**. Geben Sie den Namen des Kosteneintrags ein.
2. Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **Budgetklasse**, um die vorkonfigurierte Budgetklasse auszuwählen. Der zeitliche Kostenverlauf kann nach der Budgetklasse in der Ansicht **Portfolio-Analysen** angezeigt werden.
3. Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **Geplant**, und geben Sie den voraussichtlichen Gesamtbetrag für diese Aufgabe ein.
4. Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **Aufgewendet**, und geben Sie den Geldbetrag ein, der bisher für diese Aufgabe aufgewendet wurde.
5. Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **Kostenstelle**, um die vorkonfigurierte Kostenstelle auszuwählen. Dadurch können Zeit und Kosten nach der Kostenstelle in der Ansicht **Portfolio-Analysen** angezeigt werden.
6. Klicken Sie in der Spalte **Kommentare** auf das Symbol **Kommentare**, um Anmerkungen zu den Kosten einzugeben.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind. Nach dem Speichern der betrauten Ressource wird unten im Dialogfeld eine aktuelle Übersicht über die geplanten und aufgewendeten Kosten angezeigt.

Verwandte Konzepte

Aufgabenressourcen

Verwandte Anleitungen

Hinzufügen einer Aufgabe zu einem Projekt
Erstellen von Übersichtsinformationen für eine Aufgabe
Hinzufügen von Bemerkungen und Diskussionskommentaren zu einer Aufgabe
Hinzufügen von Aufgabenabhängigkeiten

Hinzufügen von Bemerkungen und Diskussionskommentaren zu einer Aufgabe

Sie können auf der Registerkarte **Bemerkungen und Diskussionen** des Dialogfelds **Details für Aufgabe von Projekt** Bemerkungen und Diskussionskommentare zur ausgewählten Aufgabe hinzufügen.

- Bemerkungen sind beliebig formatierter Text und können jederzeit durch den Eigentümer der Aufgabe oder einen anderen Benutzer mit der Richtlinie **Aufgaben verwalten** bearbeitet werden.
- Ein Diskussionskommentar ist ein mit einem Zeitstempel versehener Eintrag. Dem Eintrag wird der Name des Autors hinzugefügt. Diskussionskommentare können nach dem Speichern nicht mehr geändert werden. Die Kommentare zu Aufgabendiskussionen werden zusammen mit denen zu Projektdiskussionen im Dialogfeld **Projekt** auf der Registerkarte **Rollup für Diskussion** der Seite **Diskussion** angezeigt.

So fügen Sie eine Bemerkung oder einen Diskussionskommentar hinzu:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Eigener Tracker**, klicken Sie auf das Register **Aufgaben persönlich**, und wählen Sie die Aufgabe aus, der Sie eine Bemerkung oder einen Kommentar hinzufügen möchten.

   Das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf das Register **Bemerkungen und Diskussionen**.
3. Klicken Sie in den Bereich **Bemerkungen**, und geben Sie den Text ein.

   Nachdem Sie die Bemerkungen und Kommentare gespeichert haben, werden die Bemerkungen weiterhin im Bereich **Bemerkungen** angezeigt und können von anderen Benutzern eingesehen werden, wenn diese die Registerkarte **Bemerkungen und Diskussionen** öffnen.
4. Lesen Sie die Diskussionskommentare im Bereich **Diskussion**. Die Kommentare werden in der Reihenfolge angezeigt, in der sie hinzugefügt wurden.
5. Um einen Kommentar hinzuzufügen, klicken Sie in den Bereich **Eigener Kommentar**, und geben Sie Ihren Diskussionskommentar ein. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, wenn Sie fertig sind.

   Ihr neuer Diskussionskommentar wird dann oben in der Kommentarliste angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Anleitungen

Hinzufügen einer Aufgabe zu einem Projekt
Erstellen von Übersichtsinformationen für eine Aufgabe
Hinzufügen einer Ressource zu einer Aufgabe
Hinzufügen von Aufgabenabhängigkeiten

Hinzufügen von Aufgabenabhängigkeiten

Auf der Registerkarte **Abhängigkeit** können Sie die Datumsabhängigkeit für das Startdatum einer Aufgabe festlegen. Sie können auch die Abhängigkeit von anderen überwachten Projekten zur automatischen Ausführung definieren. Einer Aufgabe können interne und externe Projektabhängigkeiten zugewiesen werden.

Hinweis: Die Registerkarte **Abhängigkeiten** ist nur verfügbar, wenn Sie beim Erstellen der Aufgabe auf der Registerkarte **Überblick** die Option **Start** auf **Registerkarte "Abhängigkeiten" verwenden** einstellen.

So fügen Sie eine Aufgabenabhängigkeit im aktuellen Projekt hinzu:

1. Öffnen Sie in der Ansicht **Eigener Tracker** die Registerkarte **Eigene Aufgabe**, und klicken Sie auf die Aufgabe, der Sie die Abhängigkeit hinzufügen möchten.

   Das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf das Register **Abhängigkeit**.
3. Um eine Abhängigkeit im aktuellen Projekt hinzuzufügen, klicken Sie im Bereich **Abhängigkeiten im aktuellen Projekt** auf die Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen**.

   Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet.
4. Wählen Sie in der Liste **Verfügbare Einträge** die Aufgabe aus, von der diese Aufgabe abhängig ist. Klicken Sie danach auf den Rechtspfeil und auf **Übernehmen**. Sie können der Liste **Verfügbare Einträge** mehr als eine Aufgabe hinzufügen, sodass die Aufgabe von mehreren Einträgen abhängig ist.
5. Um eine Abhängigkeit einer Aufgabe in einem überwachten Projekt hinzuzufügen, klicken Sie im Bereich **Abhängigkeiten von anderen verfolgten Projekten** auf die Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen**.

   Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet.
6. Wählen Sie in der Liste **Verfügbare Einträge** die Aufgabe aus, von der diese Aufgabe abhängig ist. Klicken Sie danach auf den Rechtspfeil und auf **Übernehmen**. Sie können der Liste **Verfügbare Einträge** mehr als eine Aufgabe hinzufügen, sodass die Aufgabe von mehreren Einträgen abhängig ist.

   Hinweis: Sie können Abhängigkeiten nur zu Aufgaben in einem Projekt hinzufügen, das Sie überwachen.
7. Wählen Sie die Regel für die Abhängigkeit in der Liste **Regel** aus. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

   - **Frühestes Fertigstellungsdatum der oben ausgewählten Einträge:** Als Startdatum wird das früheste Fertigstellungsdatum der ausgewählten Projekte und/oder Aufgaben verwendet.
   - **Spätestes Fertigstellungsdatum der oben ausgewählten Einträge:** Als Startdatum wird das späteste Fertigstellungsdatum der ausgewählten Projekte und/oder Aufgaben verwendet.
8. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

   Eine Aufgabe wird automatisch gekennzeichnet, wenn ihr Fertigstellungsdatum die Fertigstellung des übergeordneten Projekts oder anderer Aufgaben, die von ihr abhängig sind, überschreitet. Dieser Konflikt beim Fertigstellungsdatum wird *kritischer Pfad* genannt. Wenn das Aufgaben-Flag als Spalte in einer Tabelle ausgewählt wird, werden die Aufgaben in einem kritischen Pfad mit einem **C** gekennzeichnet.

Verwandte Konzepte

Aufgabenabhängigkeiten

Verwandte Anleitungen

Hinzufügen einer Aufgabe zu einem Projekt
Erstellen von Übersichtsinformationen für eine Aufgabe
Hinzufügen einer Ressource zu einer Aufgabe
Hinzufügen von Bemerkungen und Diskussionskommentaren zu einer Aufgabe

Planen von Aufgaben mit dem Arbeitsverteilungsmodell Anschubstunden (Front-Load)

Mit dem Arbeitsverteilungsmodell **Anschubstunden** (Front-Load) werden die ersten Stunden für eine Ressource geplant, um eine schnelle Fertigstellung des Projekts zu gewährleisten. Die Berechnung der Anzahl der Stunden, die der Ressource pro Tag zugewiesen werden, und die Ermittlung des Endedatums der Aufgabe erfolgen beim Arbeitsverteilungsmodell **Anschubstunden** anhand des Startdatums und der Aufgabenstunden, die der Benutzer bei der Erstellung der Aufgabe festlegt. Wenn Sie einer Aufgabe alle Stunden zuweisen möchten, die einer Ressource zur Verfügung stehen (unabhängig von anderen zugewiesenen Aufgaben), wählen Sie die Variante **Anschubstunden gesamt** des Modells. Wenn dagegen eine möglichst schnelle Fertigstellung gewünscht ist und auch andere Aufgaben berücksichtigt werden sollen, die der Ressource zugewiesen sind, wählen Sie die Modellvariante **Anschubstunden verfügbar**.

Beide Varianten des Modells **Anschubstunden** können im Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** und in der Projektstrukturplan-Tabelle für eine Aufgabe aktiviert werden. Damit die mit dem Modell **Anschubstunden** geplanten Stunden in Ressourcenberichten angezeigt werden, müssen Sie für die Option **Geplanten Wert in Registerkarte Ressourcen einbeziehen** des Dialogfelds **Systemstandardeinstellungen** die Einstellung **Vorgabe ist Ein** wählen. Wenn Sie den Ressourcenkalender einer Ressource ändern, die mit dem Arbeitsverteilungsmodell **Anschubstunden** einer Aufgabe zugewiesen wurde, müssen Sie die Aufgaben neu berechnen, um die richtigen Werte für das Fertigstellungsdatum und die Aufgabenzuordnungen zu erhalten. Zur Neuberechnung der Aufgaben wechseln Sie in die Projektstrukturplan-Tabelle oder in das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** und wählen die entsprechende Variante des Modells **Anschubstunden** aus. Wenn Sie eine Aufgabe ändern, die zuvor mit dem Modell **Anschubstunden** geplant wurde, müssen Sie die Stunden mit der entsprechenden Variante dieses Modells neu berechnen.

So weisen Sie einer Aufgabe das Arbeitsverteilungsmodell "Anschubstunden" zu:

1. Legen Sie auf der Registerkarte **Übersicht** des Dialogfelds **Details für Aufgabe von Projekt** das **Startdatum** für die Aufgabe fest.

   Hinweis: Aufgaben mit identischem Start- und Endedatum haben die Dauer 1. Aufgaben, die an einem Tag beginnen und am nächsten Tag enden, haben die Dauer 2.

   Wählen Sie für das Startdatum den Wert **Datum manuell festlegen** aus, und geben Sie das Datum in das Feld rechts daneben ein. Wählen Sie die Option **Registerkarte "Abhängigkeiten" verwenden** aus, damit diese Aufgabe gestartet wird, wenn eine abhängige Aufgabe fertig gestellt ist. Legen Sie Informationen zur Abhängigkeit auf der Seite **Abhängigkeiten** fest, und geben Sie den Vorsprung oder Rückstand in das Feld **Vorsprung/Rückstand** ein.

2. Wählen Sie im Listenfeld **Fertigstellung** die Option **Datum manuell festlegen** aus.

   Warnung: Sie können die Planung mit dem Anschubmodell erst fortsetzen, nachdem eine Ressource für die betreffende Aufgabe gespeichert wurde.

   Hinweis: Um die Funktion **Unterstützte Terminplanung** verwenden zu können, müssen Sie das Fertigstellungsdatum manuell festlegen.

3. Klicken Sie auf **Unterstützen** (neben dem Kalendersymbol), um das Arbeitsverteilungsmodell auszuwählen.

   Das Listenfeld **Unterstützen** wird angezeigt.

4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, um der Aufgabe die gewünschte Variante des Modells **Anschubstunden** zuzuweisen:

   - **Anschubstunden gesamt** – Alle Ressourcenstunden werden dieser Aufgabe zugewiesen, unabhängig davon, ob die Ressource noch weiteren Aufgaben zugeordnet ist.

- **Anschubstunden verfügbar** – Der Aufgabe werden nur verfügbare Stunden der Ressource zugewiesen.

Das Fertigstellungsdatum für die Aufgabe wird in einem Meldungsfenster angezeigt. Es basiert auf den Stunden, die der Ressource zugewiesen sind, die vorher für die Aufgabe ausgewählt wurde.

5 Klicken Sie auf **Übernehmen**, um das Datum in den Zeitplan aufzunehmen.

Das Datum wird im Datumsfeld (neben **Unterstützen**) angezeigt.

6 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen am Zeitplan dieser Aufgabe zu speichern.

So weisen Sie einer Aufgabe das Arbeitsverteilungsmodell "Anschubstunden" in der Projektstrukturplan-Tabelle zu:

1 Klicken Sie in der Projektstrukturplan-Tabelle mit der rechten Maustaste auf die Aufgabe, die geplant werden soll.

Ein Menü wird angezeigt.

2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, um der Aufgabe die gewünschte Variante des Modells **Anschubstunden** zuzuweisen:

- **Anschubstunden über Gesamtstunden** – Der Aufgabe werden alle Stunden zugewiesen, unabhängig davon, ob Stunden der Ressource anderen Aufgaben zugeordnet sind.
- **Anschubstunden über verfügbare Stunden** – Die anderen Aufgaben, die der Ressource zugeordnet sind, werden berücksichtigt.

Das Fertigstellungsdatum wird nun berechnet und in der Spalte **Fertigstellung** der Projektstrukturplan-Tabelle angezeigt.

Verwandte Konzepte

Unterstützte Terminplanung
Anwenden des Arbeitsverteilungsmodells Ausgeglichen für die Planung von Aufgaben

Verwandte Anleitungen

Anwenden des Arbeitsverteilungsmodells Anschubstunden (Front-Load) für die Planung von Aufgaben
Planen von Aufgaben mit dem Arbeitsverteilungsmodell Ausgeglichen

Planen von Aufgaben mit dem Arbeitsverteilungsmodell Ausgeglichen

Beim Arbeitsverteilungsmodell **Ausgeglichen** verwendet Tempo das angegebene Start- und Endedatum sowie die festgelegten Aufgabenstunden, um die Stunden gleichmäßig auf die Tage zu verteilen, an denen die Ressource der Aufgabe zugewiesen ist. Die Planung von Aufgaben mit dem Arbeitsverteilungsmodell **Ausgeglichen** wird nur im Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** unterstützt.

So weisen Sie einer Aufgabe das Arbeitsverteilungsmodell "Ausgeglichen" zu:

1. Legen Sie auf der Registerkarte **Übersicht** des Dialogfelds **Details für Aufgabe von Projekt** das **Startdatum** für die Aufgabe fest.

   Hinweis: Aufgaben mit identischem Start- und Endedatum haben die Dauer 1. Aufgaben, die an einem Tag beginnen und am nächsten Tag enden, haben die Dauer 2.

   Wählen Sie für das Startdatum den Wert **Datum manuell festlegen** aus, und geben Sie das Datum in das Feld rechts daneben ein. Wählen Sie die Option **Registerkarte "Abhängigkeiten" verwenden** aus, damit diese Aufgabe gestartet wird, wenn eine abhängige Aufgabe fertig gestellt ist. Legen Sie Informationen zur Abhängigkeit auf der Seite **Abhängigkeiten** fest, und geben Sie den Vorsprung oder Rückstand in das Feld **Vorsprung/Rückstand** ein.
2. Wählen Sie im Listenfeld **Fertigstellung** die Option **Datum manuell festlegen** aus.

   Hinweis: Um die Funktion **Unterstützte Terminplanung** verwenden zu können, müssen Sie das Fertigstellungsdatum manuell festlegen.
3. Klicken Sie auf **Unterstützen** (neben dem Kalendersymbol), um das Arbeitsverteilungsmodell auszuwählen.

   Das Listenfeld **Unterstützen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie **Endedatum festlegen [Stunden ausgeglichen]**, um der Aufgabe das Arbeitsverteilungsmodell **Ausgeglichen** zuzuweisen.

   Das Dialogfeld **Datumsauswahl** wird geöffnet.
5. Wählen Sie das Datum aus, das Sie als Fertigstellungsdatum für die Aufgabe festlegen möchten.

   Das Datum wird im Datumsfeld (neben **Unterstützen**) angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Plan für die Aufgabe zu übernehmen.

Hinweis: Tempo verwendet anstelle des Kalenders der Ressource den der Aufgabe zugewiesenen Kalender, um die Stunden gleichmäßig zu verteilen. Wenn der Aufgabe beispielsweise ein 7-Tage-Kalender zugewiesen ist, können für eine Ressource Arbeitsstunden am Wochenende geplant werden, obwohl der Ressource ein 5-Tage-Kalender zugeordnet ist.

Verwandte Konzepte

Unterstützte Terminplanung
Anwenden des Arbeitsverteilungsmodells Ausgeglichen für die Planung von Aufgaben

Verwandte Anleitungen

Anwenden des Arbeitsverteilungsmodells Anschubstunden (Front-Load) für die Planung von Aufgaben
Planen von Aufgaben mit dem Arbeitsverteilungsmodell Anschubstunden (Front-Load)

Verwenden der Funktion Unterstützte Terminplanung im Stapelmodus

Im Dialogfeld **Stapeleinstellungen für Aufgabe** der Projektstrukturplan-Tabelle können Sie mit den Arbeitsverteilungsmodellen **Ausgeglichen**, **Anschubstunden über Gesamtstunden** und **Anschubstunden über verfügbare Stunden** (Front-Load) mehrere Aufgaben gleichzeitig planen.

Wenn Sie zur Planung das Arbeitsverteilungsmodell **Ausgeglichen** oder **Anschubstunden über Gesamtstunden** verwenden, können die Aufgaben in der Projektstrukturplan-Tabelle in beliebiger Reihenfolge angeordnet sein. Wenn die Aufgabenplanung jedoch mit dem Modell **Anschubstunden über verfügbare Stunden** erfolgt, müssen Sie die Aufgaben in absteigender Reihenfolge nach ihrer Priorität sortieren, da Sie nur so ein präzises Fertigstellungsdatum für alle Aufgaben erhalten.

So planen Sie mit der Funktion "Unterstützte Terminplanung" mehrere Aufgaben gleichzeitig:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das Projekt, in dem Sie Aufgaben planen möchten.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.

2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Projektstrukturplan**.

   Die Tabelle **Projektstrukturplan** wird angezeigt. In der Tabelle werden alle Aufgaben des ausgewählten Projekts aufgelistet.

3. Wählen Sie **Stapel** ▸ **Stapeländerungen**, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen leeren Bereich der Tabelle, und wählen Sie **Stapeländerungen für Aufgabe**.

   Das Dialogfeld **Stapeleinstellungen für Aufgabe** wird geöffnet.

4. Wählen Sie die Aufgaben aus, die Sie planen möchten. Klicken Sie dazu bei jeder Aufgabe auf das Kontrollkästchen neben dem Namen.
5. Wählen Sie im Bereich **Einstellungen** auf der linken Seite die Option **Fertigstellung Modell**.

   Das Listenfeld für das Modell und das Kalender-Feld werden angezeigt.

   Hinweis: Das Feld **Kalender** bleibt nur angezeigt, wenn Sie die Option **Endedatum festlegen [Ausgeglichen]** auswählen.

6. Wählen Sie das geeignete Arbeitsverteilungsmodell (**Endedatum festlegen [Ausgeglichen]**, **Anschubstunden gesamt**, **Anschubstunden verfügbar**) für die Planung der Aufgaben aus.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Plan auf alle Aufgaben anzuwenden.

   Hinweis: Damit bei der stapelweisen Planung von Aufgaben mit dem Arbeitsverteilungsmodell **Anschubstunden über verfügbare Stunden** keine unerwarteten Ergebnisse auftreten, müssen Sie sicherstellen, dass die Aufgabenabhängigkeiten und die Aufgabenreihenfolge konsistent sind.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Aufgaben
Ressourcen für Aufgaben
Unterstützte Terminplanung
Unterstützte Terminplanung – Stapelmodus

Verwandte Anleitungen

Hinzufügen einer Ressource zu einer Aufgabe
Aufgabenverwaltung

Dokumentverwaltung

Die Dokumentverwaltung dient als Zentrale für Dokumente eines bestimmten Projekts, die angehängt, aufgelistet, angezeigt oder gespeichert werden sollen. Alle Benutzer können die Dokumente anzeigen. Benutzer mit der Richtlinieneinstellung zum Verwalten und Bearbeiten von Anlagen können angehängte Dokumente verwalten und bearbeiten, einschließlich Einschecken, Auschecken, Anlegen von Versionen, Aktualisieren, Zurücksetzen und Löschen.

In diesem Abschnitt

Anhängen eines Dokuments an ein Formular
Beschreibung, wie ein Dokument an ein Formular angehängt wird.

Anhängen eines Dokuments an ein Projekt
Beschreibung, wie ein Dokument an ein Projekt angehängt wird.

Anhängen eines Dokuments an eine Aufgabe
Beschreibung, wie ein Dokument an eine Aufgabe angehängt wird.

Verwalten von Dokumenten
Beschreibung, wie Dokumente verwaltet werden.

Anhängen eines Dokuments an ein Formular

Bevor Sie ein Dokument an ein Formular anhängen, sollten Sie diesem den Antworttyp "Dokumente" zuweisen.

Eine Frage in einem Formular erfordert möglicherweise ein Dokument als Antwort. In diesem Fall steht der Dokumentmanager im Dialogfeld **Formularantwort - Details** zur Verfügung, und Sie können ein Dokument an eine Antwort anhängen.

So hängen Sie ein Dokument an ein Formular an:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und wählen Sie das Projekt aus, für das Sie Formulare aktualisieren müssen.
   Das Dialogfeld **Projekt** wird angezeigt.
2. Wählen Sie das zu aktualisierende Formular auf der Seite **Projekt** aus.
   Das Dialogfeld **Formularantwort - Details** wird angezeigt.
3. Klicken Sie im Bereich **Dokumente** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
   Das Dialogfeld **Dokument** wird geöffnet.
4. Geben Sie die Dokumentbeschreibung in das Feld **Beschreibung** ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um das gewünschte Dokument auszuwählen.
   Das Dialogfeld **Datei auswählen** wird geöffnet.
6. Wählen Sie die anzuhängende Datei aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.
7. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Anleitungen

Anhängen eines Dokuments an ein Projekt
Anhängen eines Dokuments an eine Aufgabe
Verwalten von Dokumenten

Anhängen eines Dokuments an ein Projekt

Dokumente, die ein Projekt erläutern oder unterstützen, lassen sich an das Projekt im Dokumentmanager auf der Seite **Allgemeine Informationen** des Dialogfelds **Projekt** anhängen.

So hängen Sie ein Dokument an ein Projekt an:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und klicken Sie auf das Projekt, an das Sie ein Dokument anhängen möchten.
   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Allgemeine Informationen**.
3. Klicken Sie im Bereich **Dokumente** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
   Das Dialogfeld **Dokument** wird geöffnet.
4. Geben Sie die Dokumentbeschreibung in das Feld **Beschreibung** ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um das gewünschte Dokument auszuwählen.
   Das Dialogfeld **Datei auswählen** wird geöffnet.
6. Wählen Sie die anzuhängende Datei aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.
7. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Anleitungen

Anhängen eines Dokuments an eine Aufgabe
Anhängen eines Dokuments an ein Formular
Verwalten von Dokumenten

Anhängen eines Dokuments an eine Aufgabe

Dokumente, die eine Aufgabe erläutern oder unterstützen, lassen sich an die Aufgabe im Dokumentmanager im Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** anhängen.

So hängen Sie ein Dokument an eine Aufgabe an:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Aufgaben persönlich** in der Ansicht **Eigener Tracker**. Klicken Sie auf die Aufgabe, an die Sie ein Dokument anhängen möchten.

   Das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** wird geöffnet.
2. Klicken Sie im Bereich **Dokumente** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Dokument** wird geöffnet.
3. Geben Sie die Dokumentbeschreibung in das Feld **Beschreibung** ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um das gewünschte Dokument auszuwählen.

   Das Dialogfeld **Datei auswählen** wird geöffnet.
5. Wählen Sie die anzuhängende Datei aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Anleitungen

Anhängen eines Dokuments an ein Projekt
Anhängen eines Dokuments an ein Formular
Verwalten von Dokumenten

Verwalten von Dokumenten

Der Dokumentmanager dient als Zentrale für Dokumente, die angehängt, akkumuliert, angezeigt oder gespeichert werden sollen. Alle Benutzer können die Dokumente im Dokumentmanager anzeigen und herunterladen. Benutzer mit der Richtlinie **Kann Systemdokumente verwalten** können angehängte Dokumente verwalten und bearbeiten.

So verwalten Sie Dokumente:

1. Rufen Sie die aktuelle Version eines Dokuments ab.
2. Stellen Sie eine frühere Version eines Dokuments wieder her.
3. Checken Sie ein Dokument aus.
4. Checken Sie ein Dokument ein.
5. Löschen Sie ein Dokument.

Abrufen der aktuellen Version des Dokuments

Mit dem Befehl **Neuestes abrufen** wird die aktuelle Version eines Dokuments abgerufen.

So rufen Sie die aktuelle Version eines Dokuments ab:

1. Öffnen Sie den Dokumentmanager für das Projekt, die Aufgabe oder das Formular:
   - Öffnen Sie für ein Projekt die Seite **Allgemeine Informationen** des Dialogfelds **Projekt-Seite**.
   - Öffnen Sie für eine Aufgabe das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt**.
   - Öffnen Sie für ein Formular das Dialogfeld **Formularantwort - Details**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument, das Sie auschecken möchten, und wählen Sie den Befehl **Neuestes abrufen**.

   Das Dialogfeld **Dateidownload** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Öffnen**, um die aktuelle Version der ausgecheckten Datei zu öffnen, oder auf **Speichern**, um die Datei zu speichern.

   Die aktuelle Version der Datei wird ausgecheckt. Der Status in der Spalte **Status** wird aktualisiert.
4. Um den Auscheckvorgang abzubrechen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument, und wählen Sie **Auschecken abbrechen**.

   Das Dokument wird wieder eingecheckt und in den Zustand versetzt, in dem es sich vor dem Auschecken befunden hat. Die vorgenommenen Änderungen werden dann nicht gespeichert.

Verwandte Anleitungen

Einchecken eines Dokuments
Auschecken eines Dokuments
Zurücksetzen einer Dokumentversion
Löschen eines Dokuments

Zurücksetzen einer Dokumentversion

Benutzer mit der Richtlinieneinstellung zum Verwalten und Bearbeiten von Anlagen können eine Dokumentversion zurücksetzen. Die Versionsnummer des Dokuments wird in der Spalte **Version** des Bereichs **Dokumente** angezeigt. Ein Dokument kann nur zurückgesetzt werden, wenn mehrere Versionen des Dokuments vorhanden sind.

So setzen Sie eine Dokumentversion zurück:

1. Öffnen Sie den Dokumentmanager für das Projekt, die Aufgabe oder das Formular:
   - Öffnen Sie für ein Projekt die Seite **Allgemeine Informationen** des Dialogfelds **Projekt-Seite**.
   - Öffnen Sie für eine Aufgabe das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt**.
   - Öffnen Sie für ein Formular das Dialogfeld **Formularantwort - Details**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument, das Sie zurücksetzen möchten, und wählen Sie **Dokument verwalten**. Das Fenster **Dokumentverwaltung** wird geöffnet.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Version, auf die das Dokument zurückgesetzt werden soll, und wählen Sie **Zurück zu dieser Version**.

   Das Dialogfeld **Dateidownload** wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf **Öffnen**, um die zurückgesetzte Version der Datei zu öffnen, oder auf **Speichern**, um diese zu speichern.

   Die zurückgesetzte Datei wird ausgecheckt. Der Status in der Spalte **Status** wird aktualisiert.
5. Um den Auscheckvorgang abzubrechen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument, und wählen Sie **Auschecken abbrechen**.

   Das Dokument wird wieder eingecheckt und in den Zustand versetzt, in dem es sich vor dem Auschecken befunden hat. Die vorgenommenen Änderungen werden dann nicht gespeichert.

Verwandte Anleitungen

Einchecken eines Dokuments
Auschecken eines Dokuments
Abrufen der aktuellen Version des Dokuments
Löschen eines Dokuments

Auschecken eines Dokuments

Benutzer mit der Richtlinieneinstellung zum Verwalten und Bearbeiten von Anlagen können ein Dokument auschecken. Ein Dokument muss ausgecheckt (gesperrt) sein, um es zu bearbeiten. Sobald ein Dokument ausgecheckt ist, wird in der Spalte **Status** ein grünes Häkchen angezeigt. Wird ein rotes Häkchen angezeigt, hat ein anderer Benutzer das Dokument bereits ausgecheckt. Ein Kurzhinweis zeigt den Namen des Benutzers an, der das Dokument ausgecheckt hat.

Hinweis: Es kann jeweils nur ein Benutzer ein Dokument auschecken.

So checken Sie ein Dokument aus:

1. Öffnen Sie den Dokumentmanager für das Projekt, die Aufgabe oder das Formular:
   - Öffnen Sie für ein Projekt die Seite **Allgemeine Informationen** des Dialogfelds **Projekt**.
   - Öffnen Sie für eine Aufgabe das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt**.
   - Öffnen Sie für ein Formular das Dialogfeld **Formularantwort - Details**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument, das Sie auschecken möchten, und wählen Sie den Befehl **Auschecken**.

   Das Dialogfeld **Dateidownload** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Öffnen**, um die ausgecheckte Datei zu öffnen, oder auf **Speichern**, um die Datei zu speichern.

   Die Datei wird ausgecheckt. Der Status in der Spalte **Status** wird aktualisiert.
4. Um den Auscheckvorgang abzubrechen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument, und wählen Sie **Auschecken abbrechen**.

   Das Dokument wird wieder eingecheckt und in den Zustand versetzt, in dem es sich vor dem Auschecken befunden hat. Die vorgenommenen Änderungen werden dann nicht gespeichert.

Verwandte Anleitungen

Einchecken eines Dokuments
Abrufen der aktuellen Version des Dokuments
Zurücksetzen einer Dokumentversion
Löschen eines Dokuments

Einchecken eines Dokuments

Benutzer mit der Richtlinieneinstellung zum Verwalten und Bearbeiten von Anlagen können ein Dokument einchecken. Durch das Einchecken wird die gespeicherte Version des bearbeiteten Dokuments im Dokumentmanager bereitgestellt. Die Versionsnummer wird in der Spalte **Version** des Bereichs **Dokumente** angezeigt.

So checken Sie ein Dokument ein:

1. Öffnen Sie den Dokumentmanager für das Projekt, die Aufgabe oder das Formular:
   - Öffnen Sie für ein Projekt die Seite **Allgemeine Informationen** des Dialogfelds **Projekt-Seite**.
   - Öffnen Sie für eine Aufgabe das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt**.
   - Öffnen Sie für ein Formular das Dialogfeld **Formularantwort - Details**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument, das Sie einchecken möchten, und wählen Sie den Befehl **Einchecken**.

   Das Dialogfeld **Dokument** wird geöffnet.
3. Geben Sie Kommentare zum Eincheckvorgang in das Feld **Kommentare** ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um das einzucheckende Dokument auszuwählen.
5. Wenn Sie diese Revision einchecken, das ausgecheckte Dokument aber beibehalten möchten, wählen Sie die Option **Ausgecheckte beibehalten**.

   Das Dokument wird eingecheckt. Die gespeicherte Version des bearbeiteten Dokuments wird im Dokumentmanager bereitgestellt.

Verwandte Anleitungen

Auschecken eines Dokuments
Abrufen der aktuellen Version des Dokuments
Zurücksetzen einer Dokumentversion
Löschen eines Dokuments

Löschen eines Dokuments

Wenn ein Dokument für das Projekt, die Aufgabe oder das Formular nicht mehr relevant ist, können Sie es mit allen Versionen aus dem Dokumentmanager löschen.

So löschen Sie ein Dokument:

1 Öffnen Sie den Dokumentmanager für das Projekt, die Aufgabe oder das Formular:

- Öffnen Sie für ein Projekt die Seite **Allgemeine Informationen** des Dialogfelds **Projekt-Seite**.
- Öffnen Sie für eine Aufgabe das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt**.
- Öffnen Sie für ein Formular das Dialogfeld **Formularantwort - Details**.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument, das Sie entfernen möchten, und wählen Sie den Befehl **Löschen**.

Die aktuelle Version des Dokuments und alle früheren Versionen werden aus dem Dokumentmanager gelöscht. Das Dokument wird jedoch nicht von Ihrer lokalen Festplatte gelöscht.

Verwandte Anleitungen

Einchecken eines Dokuments
Auschecken eines Dokuments
Abrufen der aktuellen Version des Dokuments
Zurücksetzen einer Dokumentversion

Portfolio-Verwaltung

Portfolios sind anhand der von den Entscheidungsträgern festgelegten Kriterien in Projekten kategorisiert. Geschäftsentscheidungen können mit Hilfe von Portfolios getroffen und analysiert werden.

In diesem Abschnitt

Erstellen von Portfolios
Beschreibung, wie Sie System- und Benutzer-Portfolios erstellen können.

Verwalten von Portfolios
Beschreibung, wie Sie Portfolios verwalten können.

Erstellen von Portfolios

Jeder Benutzer kann in Tempo System-Portfolios und Benutzer-Portfolios erstellen, sofern dies die Richtlinieneinstellungen zulassen. Die System-Portfolios werden mit einem Globussymbol angezeigt und stehen in der Liste **Portfolio** in allen Ansichten sämtlichen Benutzern zur Verfügung. Die Benutzer-Portfolios sind nur für den Ersteller des jeweiligen Portfolios verfügbar.

Hinweis: Benutzer mit der Rolle "Light" können keine System-Portfolios erstellen oder bearbeiten.

So erstellen Sie Portfolios:

1. Erstellen Sie System-Portfolios, die allen Benutzern zur Verfügung stehen.

2. Erstellen Sie Benutzer-Portfolios, die nur für den Ersteller des jeweiligen Portfolios verfügbar sind.

Verwandte Konzepte

Portfolio-Analysen
Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte
Verwenden von Portfolios
Verwalten von Portfolios

Erstellen von System-Portfolios

Mit Hilfe von Portfolios werden die Projekte gruppiert, die in den Ansichten und Analysen von Tempo angezeigt und analysiert werden. Tempo verfügt über ein System-Portfolio, das allen Benutzern zur Verfügung steht.

Das System-Portfolio wird in allen Benutzeransichten im Listenfeld **Portfolio** angezeigt. Das System-Portfolio ist leicht zu erkennen – auf seinen Namen folgen ein Globussymbol und ein Sternchen. Sie können das System-Portfolio an Ihre Erfordernisse anpassen, es aber nicht löschen.

Sie können ein Portfolio erstellen, in dem nur ein Typ der Kriterienauswahl verwendet wird. So ist z. B. ein Portfolio möglich, das Projekte nur nach Benutzerzuordnungen oder nach Projektkategorien und Status gruppiert.

- Wenn Sie in derselben Kategorie mehrere Werte auswählen, werden diese durch eine **Oder-Bedingung** verknüpft. Werden z. B. drei Statuswerte ausgewählt und einer davon trifft zu, dann erfüllt das betreffende Projekt die Kriterien für die Aufnahme in das Portfolio.
- Wenn Sie Werte in mehreren Kategorien auswählen, müssen die Kriterien für jede dieser Kategorien erfüllt werden, damit das Projekt in das Portfolio aufgenommen wird.

So erstellen Sie ein System-Portfolio:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung** (Ansichten ▸ Verwaltung), und aktivieren Sie die Registerkarte **Einstellungen**.
2. Klicken Sie links in der Ansicht auf die Schaltfläche **System**.
3. Klicken Sie im Bereich **System-Portfolios** in der Liste neben der Schaltfläche **Einstellungen** auf **Portfolio erstellen**.

   Das Dialogfeld **Einstellungen für System-Portfolio** wird geöffnet.
4. Geben Sie den Namen und die Beschreibung des Portfolios auf der Registerkarte **Beschreibung** in die Felder **Name für Portfolio** und **Beschreibung** ein.

So legen Sie das Kategoriekriterium für das System-Portfolio fest:

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Einstellungen für System-Portfolio** auf das Register **Kategorien**.
2. Wählen Sie in der Liste **Kategorie** die Kategorie für die Projekte aus, die dem Portfolio zugewiesen werden.
3. Wählen Sie in der Liste **Wert** den Kategoriewert aus, nach dem die Projekte gruppiert werden sollen.

   Es werden dann die Projekte, die diese Kriterien (Kategorie und Wert) erfüllen, im System-Portfolio angezeigt.

So legen Sie die Fortschrittsberichtskriterien für das System-Portfolio fest:

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Einstellungen für System-Portfolio** auf das Register **Fortschritt**.
2. Wählen Sie den Status des Projekts im Portfolio aus.
3. Legen Sie das Datumskriterium fest. Alle Projekte, die während des ausgewählten Datumsbereichs den angegebenen Status aufweisen, werden in das Portfolio aufgenommen.
   - **Frühestes Startdatum** und **Spätestes Startdatum:** Das früheste und das späteste Startdatum des Projekts.
   - **Frühestes Fertigstellungsdatum** und **Spätestes Fertigstellungsdatum:** Das früheste und das späteste Fertigstellungsdatum des Projekts.

So legen Sie das Grenzwertkriterium für das System-Portfolio fest:

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Einstellungen für System-Portfolio** auf das Register **Grenzwert**.
2. Wählen Sie das Grenzwertkriterium für die Projekte im Portfolio aus. Alle Projekte, die das angegebene Grenzwertkriterium erfüllen, werden in das Portfolio aufgenommen.

   Hinweis: Die verfügbaren Grenzwertkriterien basieren auf Berechnungen, die vom Administrator auf der Registerkarte **Berechnungen** der Ansicht **Verwaltung** erstellt werden. Diese Berechnungen wurden im Dialogfeld **Berechnungseinstellungen für die Ebene Portfolio** entweder als **Addieren aus Projekten im Portfolio** oder **Durchschnitt aus Projekten im Portfolio** definiert.

   Wählen Sie für jeden Grenzwert eine der folgenden Einstellungen aus:

   - **Nicht verwendet:** Die Berechnung wird nicht verwendet.
   - **Kleiner als:** Das Projekt wird in das Portfolio aufgenommen, wenn das Ergebnis der Berechnung kleiner als der in das Feld auf der rechten Seite des Dialogfelds eingegebene Wert ist.
   - **Gleich:** Das Projekt wird in das Portfolio aufgenommen, wenn das Ergebnis der Berechnung mit dem in das Feld auf der rechten Seite des Dialogfelds eingegebenen Wert übereinstimmt.
   - **Größer als:** Das Projekt wird in das Portfolio aufgenommen, wenn das Ergebnis der Berechnung größer als der in das Feld auf der rechten Seite des Dialogfelds eingegebene Wert ist.

So legen Sie das Benutzerzuordnungskriterium für das System-Portfolio fest:

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Einstellungen für System-Portfolio** auf das Register **Zuordnungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Benutzer** auf die Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen**.

   Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet.
3. Wählen Sie die Benutzer, die Sie dem Portfolio zuordnen möchten, in der Liste **Verfügbare Einträge** aus. Klicken Sie danach auf den Rechtspfeil, um die ausgewählten Benutzer in die Liste **Ausgewählte Einträge** zu verschieben.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
5. Legen Sie im Bereich **Zuordnungen** die Zuordnungen für alle Benutzer dieses Portfolios fest.

   Die Projekte, bei denen die ausgewählten Benutzer das Zuordnungskriterium erfüllen, werden dann in das Portfolio aufgenommen.

So wählen Sie Projekte aus, die immer in das System-Portfolio aufgenommen werden:

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Einstellungen für System-Portfolio** auf das Register **Immer einbeziehen**.
2. Definieren Sie die Regeln für das Portfolio. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

   - **Regeln verwenden (Vorgabe):** Für das Portfolio werden alle auf den vorhergehenden Registerkarten festgelegten Kriterien verwendet. **Zusätzlich** werden die Projekte aufgenommen, die Sie auf der Registerkarte **Immer einbeziehen** auswählen.
   - **Regeln ignorieren:** In das Portfolio werden **nur** die Projekte aufgenommen, die Sie auf der Registerkarte **Immer einbeziehen** auswählen. Die auf den vorhergehenden Registerkarten festgelegten Kriterien werden ignoriert.

3. Wählen Sie das gewünschte Projekt aus.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um das System-Portfolio zu speichern.

In das neue Portfolio werden nun alle Projekte aufgenommen, die den auf sämtlichen Registerkarten definierten Kriterien entsprechen.

Verwandte Konzepte

Portfolio-Analysen

Verwandte Anleitungen

Erstellen von Benutzer-Portfolios
Verwalten von Portfolios

Erstellen von Benutzer-Portfolios

Ein Benutzer-Portfolio steht im Gegensatz zu einem System-Portfolio nicht allen Benutzern zur Verfügung. Jedoch kann ein Benutzer sein Portfolio für andere Benutzer freigeben. Ein Benutzer-Portfolio, das nicht freigegeben ist, wird mit einem Personensymbol angezeigt. Ein freigegebenes Benutzer-Portfolio wird mit einem Symbol mit zwei Personen angezeigt.

Sie können ein Portfolio erstellen, in dem nur ein Typ der Kriterienauswahl verwendet wird. So ist z. B. ein Portfolio möglich, das Projekte nur nach Benutzerzuordnungen oder nach Projektkategorien und Status gruppiert.

- Wenn Sie in derselben Kategorie mehrere Werte auswählen, werden diese durch eine **Oder-Bedingung** verknüpft. Werden z. B. drei Statuswerte ausgewählt, und einer davon trifft zu, dann erfüllt das betreffende Projekt die Kriterien für die Aufnahme in das Portfolio.
- Wenn Sie Werte in mehreren Kategorien auswählen, müssen die Kriterien für jede dieser Kategorien erfüllt werden, damit das Projekt in das Portfolio aufgenommen wird.

So erstellen Sie ein Benutzer-Portfolio:

1. Öffnen Sie in Tempo eine beliebige Hauptansicht außer der Ansicht **Verwaltung**.
2. Klicken Sie im Menü **Portfolio** auf **Portfolio erstellen**.

   Das Dialogfeld **Einstellungen für Portfolio** wird angezeigt.
3. Geben Sie den Namen und die Beschreibung des Portfolios auf der Registerkarte **Beschreibung** in die Felder **Name für Portfolio** und **Beschreibung** ein.

So legen Sie das Kategoriekriterium für das Benutzer-Portfolio fest:

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Einstellungen für Portfolio** auf das Register **Kategorien**.
2. Wählen Sie in der Liste **Kategorie** die Kategorie für die Projekte aus, die dem Portfolio zugewiesen werden. Wählen Sie in der Werteliste den Kategoriewert aus, nach dem die Projekte gruppiert werden sollen.

   Es werden dann die Projekte, die diese Kriterien (Kategorie und Wert) erfüllen, im Benutzer-Portfolio angezeigt.

So legen Sie die Fortschrittsberichtskriterien für das Benutzer-Portfolio fest:

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Einstellungen für Portfolio** auf das Register **Fortschritt**.
2. Wählen Sie den Status des Projekts im Portfolio aus.
3. Legen Sie das Datumskriterium fest. Alle Projekte, die während des ausgewählten Datumsbereichs den angegebenen Status aufweisen, werden in das Portfolio aufgenommen.
   - **Frühestes Startdatum** und **Spätestes Startdatum:** Das früheste und das späteste Startdatum des Projekts.
   - **Frühestes Fertigstellungsdatum** und **Spätestes Fertigstellungsdatum:** Das früheste und das späteste Fertigstellungsdatum des Projekts.

So legen Sie das Grenzwertkriterium für das Benutzer-Portfolio fest:

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Einstellungen für Portfolio** auf das Register **Grenzwert**.

2 Wählen Sie das Grenzwertkriterium für die Projekte im Portfolio aus. Alle Projekte, die das angegebene Grenzwertkriterium erfüllen, werden in das Portfolio aufgenommen.

Hinweis: Die verfügbaren Grenzwertkriterien basieren auf Berechnungen, die vom Administrator auf der Registerkarte **Berechnungen** der Ansicht **Verwaltung** erstellt werden. Diese Berechnungen wurden im Dialogfeld **Berechnungseinstellungen für die Ebene Portfolio** entweder als **Addieren aus Projekten im Portfolio** oder **Durchschnitt aus Projekten im Portfolio** definiert.

Wählen Sie für jeden Grenzwert eine der folgenden Einstellungen aus:

- **Nicht verwendet:** Die Berechnung wird nicht verwendet.
- **Kleiner als:** Das Projekt wird in das Portfolio aufgenommen, wenn das Ergebnis der Berechnung kleiner als der in das Feld auf der rechten Seite des Dialogfelds eingegebene Wert ist.
- **Gleich:** Das Projekt wird in das Portfolio aufgenommen, wenn das Ergebnis der Berechnung mit dem in das Feld auf der rechten Seite des Dialogfelds eingegebenen Wert übereinstimmt.
- **Größer als:** Das Projekt wird in das Portfolio aufgenommen, wenn das Ergebnis der Berechnung größer als der in das Feld auf der rechten Seite des Dialogfelds eingegebene Wert ist.

So legen Sie das Benutzerzuordnungskriterium für das Benutzer-Portfolio fest:

1 Klicken Sie im Dialogfeld **Einstellungen für Portfolio** auf das Register **Zuordnungen**.

2 Klicken Sie im Bereich **Benutzer** auf die Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen**.

Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet.

3 Wählen Sie die Benutzer, die Sie dem Portfolio zuordnen möchten, in der Liste **Verfügbare Einträge** aus. Klicken Sie danach auf den Rechtspfeil, um die ausgewählten Benutzer in die Liste **Ausgewählte Einträge** zu verschieben.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

5 Legen Sie im Bereich **Zuordnungen** die Zuordnungen für alle Benutzer dieses Portfolios fest.

Die Projekte, bei denen die ausgewählten Benutzer das Zuordnungskriterium erfüllen, werden dann in das Portfolio aufgenommen.

6 Klicken Sie auf **Speichern**.

So wählen Sie Projekte aus, die immer in das Portfolio aufgenommen werden:

1 Klicken Sie im Dialogfeld **Einstellungen für Portfolio** auf das Register **Immer einbeziehen**.

2 Definieren Sie die Regeln für das Portfolio. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Regeln verwenden:** Für das Portfolio werden alle auf den vorhergehenden Registerkarten festgelegten Kriterien verwendet. **Zusätzlich** werden die Projekte aufgenommen, die Sie auf der Registerkarte **Immer einbeziehen** auswählen.
- **Regeln ignorieren:** In das Portfolio werden **nur** die Projekte aufgenommen, die Sie auf der Registerkarte **Immer einbeziehen** auswählen. Die auf den vorhergehenden Registerkarten festgelegten Kriterien werden ignoriert.

3 Wählen Sie das gewünschte Projekt aus.

So geben Sie ein Benutzer-Portfolio frei:

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Einstellungen für Portfolio** auf das Register **Gemeinsam nutzen**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen des Benutzers, für den Sie Ihr Portfolio freigeben möchten. Der Benutzer, dem Sie die Nutzung des Portfolios gestattet haben, kann das Portfolio nicht ändern oder für andere Benutzer freigeben.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Portfolio zu speichern.

   In das neue Portfolio werden nun alle Projekte aufgenommen, die den auf sämtlichen Registerkarten definierten Kriterien entsprechen.

Verwandte Konzepte

Portfolio-Analysen

Verwandte Anleitungen

Erstellen von System-Portfolios
Verwalten von Portfolios

Verwalten von Portfolios

Portfolios stehen in der Liste **Portfolio** in den meisten Ansichten von Tempo zur Verfügung. Die Portfolios sind nach ihrer Sichtbarkeit sortiert. Ein System-Portfolio ist an einem Globussymbol und ein Benutzer-Portfolio an einem Personensymbol zu erkennen. Wenn ein Benutzer-Portfolio angezeigt wird, dann haben Sie das Portfolio selbst erstellt, oder es wurde vom Ersteller für Sie freigegeben.

Sie können Portfolios anzeigen, vorhandene System- und Benutzer-Portfolios bearbeiten sowie neue Benutzer-Portfolios erstellen.

Hinweis: In der Ansicht **Portfolio-Analysen** wird eine Standardansicht der Daten angezeigt, die je nach Richtlinieneinstellungen allen Benutzern in Tempo zur Verfügung stehen. Sie können System- und Benutzer-Portfolios auf diese Ansicht anwenden.

So zeigen Sie alle Portfolios nach ihrem Typ an:

1. Öffnen Sie in Tempo eine beliebige Hauptansicht außer der Ansicht **Verwaltung**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Portfolio** und danach auf **Portfolio verwalten**.

   Das Dialogfeld **Portfolio-Verwaltung** wird mit einer Liste der nach ihrer Sichtbarkeit sortierten Portfolios angezeigt.

So können Sie den Inhalt eines Portfolios anzeigen und ändern:

1. Wählen Sie in einer Hauptansicht von Tempo das zu bearbeitende Portfolio in der Liste neben der Schaltfläche **Portfolio** aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Portfolio** und danach auf **Einstellungen für Portfolio bearbeiten**.

   Wenn Sie ein Benutzer-Portfolio ausgewählt haben, wird das Dialogfeld **Einstellungen für Portfolio** geöffnet. Bei einem System-Portfolio wird das Dialogfeld **Einstellungen für System-Portfolio** angezeigt.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, und speichern Sie sie mit **Speichern**.

So erstellen Sie ein neues Portfolio:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Portfolio** und danach auf **Portfolio erstellen**.

   Sie können nun ein Benutzer-Portfolio erstellen. Ein System-Portfolio wird in der Ansicht **Verwaltung** erstellt.
2. Legen Sie die gewünschten Kriterien fest. Verwenden Sie die Registerkarte **Gemeinsam nutzen**, um das Portfolio für andere Benutzer freizugeben.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

   In das neue Portfolio werden nun alle Projekte aufgenommen, die den auf sämtlichen Registerkarten definierten Kriterien entsprechen.

So wenden Sie Portfolios an:

1. Öffnen Sie in Tempo eine Ansicht.
2. Klicken Sie oben in der Ansicht in der Liste neben der Schaltfläche **Portfolio** auf den Pfeil.
3. Wählen Sie das gewünschte Portfolio aus.

In der Ansicht werden nun lediglich die Projekte angezeigt, die den ausgewählten Kriterien entsprechen.

Verwandte Konzepte

Portfolio-Analysen
Erstellen von Benutzer-Portfolios
Erstellen von System-Portfolios

Benutzerverwaltung

Den Benutzern in Tempo werden unterschiedliche Zugriffsberechtigungen für die Funktionen zur Benutzerverwaltung zugewiesen. So werden z. B. vom Systemadministrator die Benutzerrollen und -richtlinien zugewiesen sowie die Benutzer in Tempo erstellt. Ein Manager kann die Benutzerzeiterfassungen übermitteln und genehmigen. Die einzelnen Benutzer können die Profilinformationen ändern.

In diesem Abschnitt

Deaktivieren und Aktivieren von Benutzern
Beschreibung, wie Sie Benutzer deaktivieren und aktivieren können.

Durchführen von Benutzer-Stapeländerungen
Beschreibung, wie Sie mehrere Benutzerattribute zugleich ändern.

Erstellen von Benutzern
Beschreibung, wie Sie Benutzer zu Tempo hinzufügen.

Importieren von Benutzern aus Excel-Dateien
Beschreibung, wie Sie Benutzer aus Microsoft Excel-Dateien importieren können.

Löschen von Benutzern
Beschreibung, wie Sie einen Benutzer in Tempo löschen.

Verwalten von Benutzerinformationen
Beschreibung, wie Sie Ihre Profileinstellungen überprüfen und ändern können.

Zurücksetzen von Benutzerpasswörtern
Beschreibung, wie Benutzerpasswörter zurückgesetzt werden.

Deaktivieren und Aktivieren von Benutzern

Wenn Sie einen Benutzer löschen, gehen alle Änderungen des Benutzers an Projekten und sämtliche Zuordnungen des Benutzers zu Projekten verloren. Sie können einen Benutzer auch deaktivieren, anstatt ihn zu löschen. Die Daten bleiben dann erhalten, aber der Benutzer kann sich nicht mehr anmelden. Deaktivierte Benutzer können jederzeit wieder aktiviert werden.

Hinweis: Deaktivierte Benutzer verbrauchen keine Lizenzen.

So deaktivieren Sie einen Benutzer:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung**, und klicken Sie auf das Register **Benutzer**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Vollständiger Name** mit der rechten Maustaste auf den Namen des Benutzers.
3. Klicken Sie auf **Benutzer deaktivieren**.
4. In der Spalte **Status** wird dann statt eines grünen Häkchens ein rotes "X" angezeigt.

Hinweis: Sie können einen Benutzer auch deaktivieren, indem Sie im Dialogfeld **Benutzerprofil - Details** die Option **Diesen Benutzer deaktivieren** auswählen.

So aktivieren Sie einen Benutzer:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung**, und klicken Sie auf das Register **Benutzer**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Vollständiger Name** mit der rechten Maustaste auf den Namen des Benutzers.
3. Klicken Sie auf **Benutzer aktivieren**.
4. In der Spalte **Status** wird dann statt einem roten "X" ein grünes Häkchen angezeigt.

Verwandte Anleitungen

Erstellen von Benutzern
Löschen von Benutzern
Importieren von Benutzern aus Excel-Dateien
Durchführen von Benutzer-Stapeländerungen
Verwalten von Benutzerinformationen
Zurücksetzen von Benutzerpasswörtern

Durchführen von Benutzer-Stapeländerungen

Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie können mehrere Benutzerattribute in einer Aktion ändern. Welche Attribute geändert werden können, richtet sich nach den Rollen- und Richtlinieneinstellungen.

So ändern Sie die Attribute in mehreren Benutzerdatensätzen:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung**, und klicken Sie auf das Register **Benutzer**.
2. Klicken Sie oben im Bereich auf die Schaltfläche **Stapeländerungen**.

   Das Dialogfeld **Benutzer-Stapeleinstellungen** wird geöffnet.
3. Wählen Sie im Bereich **Einstellungen** auf der linken Seite die Werte aus, die im ausgewählten Benutzerdatensatz geändert werden sollen. Bei jeder Option wird eine Liste angezeigt, in der Sie den gewünschten Wert für die ausgewählte Einstellung auswählen können. Bei manchen Optionen können Sie über die Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen** mehrere Werte auswählen oder entfernen.
4. Wählen Sie im rechten Bereich den zu ändernden Benutzerdatensatz aus. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Spalte **Vollständiger Name**, wenn diese Änderung mit allen Benutzerdatensätzen durchgeführt werden soll.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Anleitungen

Erstellen von Benutzern
Löschen von Benutzern
Deaktivieren und Aktivieren von Benutzern
Importieren von Benutzern aus Excel-Dateien
Verwalten von Benutzerinformationen
Zurücksetzen von Benutzerpasswörtern

Erstellen von Benutzern

Wenn Sie einen Benutzer zum System hinzufügen, wird ihm mindestens eine Rolle auf Portfolio- oder Benutzerebene zugewiesen. Die Rolle bestimmt, welche Operationen der Benutzer in Tempo durchführen kann. Jedem Benutzer können mehrere Rollen zugeordnet werden, die festlegen, auf welche Weise er an verschiedenen Prozessen mitwirkt. Wenn ein Benutzer über mehrere Rollen verfügt, definieren diese Rollen zusammen, auf welche Informationen er zugreifen oder welche Aktionen er durchführen kann. Wenn eine Rolle dem Benutzer die Durchführung einer Aktion ermöglicht und eine andere nicht, dann kann er die Aktion ausführen.

Hinweis: Ihre Lizenz für Tempo beschränkt die Anzahl der Benutzer, die Sie erstellen können. Sie sind für eine bestimmte Anzahl von Benutzern auf Portfolioebene oder auf Benutzerebene lizenziert. Der Systemadministrator kann das Dialogfeld **Lizenzinformation** (**Hilfe** ▸ **Lizenzinformation**) öffnen und prüfen, wie viele Benutzer welcher Ebene erstellt werden können.

So erstellen Sie einen Benutzer:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung**, und klicken Sie auf das Register **Benutzer**.
2. Klicken Sie oben im Bereich auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, und wählen Sie **Einen Benutzer hinzufügen** aus.

   Das Dialogfeld **Benutzerprofil - Details** wird geöffnet.
3. Geben Sie im Bereich **Kontaktinformationen des Benutzers** die Kontaktinformationen des Benutzers ein:
   - Nachname, Vorname und Initiale des zweiten Vornamens
   - Titel und Organisation
   - Telefon- und Faxnummer
   - E-Mail-Adresse (an diese Adresse werden von Tempo Aktionselemente und Änderungsbenachrichtigungen gesendet)
4. Wählen Sie im Bereich **Regionsinformationen** die Regionseinstellungen aus:
   - Wählen Sie im Listenfeld **Gebietseinstellung** die Gebietseinstellung aus.
   - Wählen Sie im Listenfeld **Währung** die Währung aus.
   - Legen Sie im Feld **Modus für Währungsanzeige** fest, wie Währungsangaben angezeigt werden. Wählen Sie **Original**, um den Originalwert anzuzeigen. Wenn Sie **Umgerechnet** auswählen, wird der Wert in die Währung der ausgewählten Region umgerechnet. Bei Auswahl von **Original/Umgerechnet** werden Währungsangaben nativ (der Wert für die ausgewählte Region) und dann umgerechnet angezeigt.

   Hinweis: Die Gebietseinstellungen können nur bearbeitet werden, wenn die Option **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben** im Dialogfeld **Regionale Standardsystemeinstellungen** vom Systemadministrator aktiviert wurde.
5. Geben Sie im Bereich **Anmeldeinformationen** den Anmeldenamen und das Passwort ein.

   Hinweis: Wenn ein LDAP-Verzeichnis verwendet wird, brauchen Sie keine Benutzerpasswörter einzugeben.
6. Geben Sie im Bereich **Personal/Ressourceninformationen** die Ressourceninformationen des Benutzers ein:
   - Qualifikations-Level

- Kostenstelle
- Stunden/Woche
- Benutzer-Kalender
- Kosten pro Arbeitsstunde
- Manager

Die Eingabe von **Kosten pro Arbeitsstunde** ist optional. Wenn diese Information nicht vorhanden ist, werden dem Benutzer die Systemvorgaben für die Kosten pro Arbeitsstunde entsprechend dem ausgewählten Qualifikations-Level zugewiesen.

Die Eingabe von **Stunden/Woche** und **Benutzer-Kalender** ist optional. Wenn Sie die Stunden pro Woche nicht angeben, wird dem Benutzer die Systemvorgabe für diese Einstellung zugewiesen. Wenn Sie keinen Kalender angeben, wird dem Benutzer der Standardsystemkalender zugewiesen. Spätere Änderungen am Standardsystemkalender werden jedoch nicht in den Kalender des Benutzers übernommen.

7 Klicken Sie im Bereich **Benutzerrolle** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um dem Benutzer Rollen zuzuweisen.

Hinweis: Die Benutzerdaten können nicht gespeichert werden, wenn keine Rolle zugewiesen ist.

8 Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Konzepte

Benutzerrichtlinien
Kalender
Ebene der Benutzerrolle
Informationen zu Benutzerressourcen

Verwandte Anleitungen

Löschen von Benutzern
Deaktivieren und Aktivieren von Benutzern
Importieren von Benutzern aus Excel-Dateien
Durchführen von Benutzer-Stapeländerungen
Verwalten von Benutzerinformationen
Zurücksetzen von Benutzerpasswörtern

Importieren von Benutzern aus Excel-Dateien

Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie können Benutzerdaten im Microsoft Excel-Format importieren. Die Excel-Kalkulationstabelle muss für den Import im richtigen Format vorliegen. Damit dies gewährleistet ist, kann automatisch eine Vorlage aus Ihrer Konfiguration erzeugt werden. Sie können diese Vorlage speichern und überprüfen.

So importieren Sie Benutzer:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung**, und klicken Sie auf das Register **Benutzer**.
2. Klicken Sie oben im Bereich auf die Schaltfläche **Importieren**.

   Das Dialogfeld **Importieren** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um die gewünschte Tabelle (`.xls`-Datei) auszuwählen.

   Das Windows-Dialogfeld **Datei öffnen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie die zu importierende Datei aus, und klicken Sie auf **Öffnen**. Klicken Sie danach im Dialogfeld **Importieren** auf die Schaltfläche **Importieren**, um die Tabelle zu importieren.

   Das Dialogfeld **Stapelerstellung** wird geöffnet.
5. Überprüfen Sie die Daten, und bearbeiten Sie sie bei Bedarf. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Benutzerdaten in Tempo zu speichern.

Hinweis: Es werden nur die Kopfzeilen und Zellendaten importiert, die genau der aktuellen Konfiguration in Tempo entsprechen.

So erstellen Sie eine Tabellenvorlage:

1. Klicken Sie auf **Tools** ▸ **Benutzer-Excel-Datei importieren**.

   Das Windows-Dialogfeld **Dateidownload** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Vorlagendatei in Microsoft Excel zu öffnen. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Vorlage als Excel-Datei zu speichern.

Hinweis: Die Spalten der Tabelle entsprechen den Datenelementen des Benutzers.

Verwandte Anleitungen

Erstellen von Benutzern
Löschen von Benutzern
Deaktivieren und Aktivieren von Benutzern
Durchführen von Benutzer-Stapeländerungen
Verwalten von Benutzerinformationen
Zurücksetzen von Benutzerpasswörtern

Löschen von Benutzern

Wenn ein Benutzer zu einem anderen Projekt wechselt oder nicht mehr für Ihr Unternehmen tätig ist, können Sie das betreffende Benutzerprofil löschen. Falls jedoch ein vorhandener Benutzer durch einen neuen Benutzer mit denselben Zuständigkeiten ersetzt werden soll, ist es häufig besser, den Benutzernamen und das Passwort zu ändern, anstatt den vorhandenen Benutzer zu löschen und einen neuen Benutzer zu erstellen. Dadurch kann Tempo alle Berechtigungen, Subskriptionen und Aktionselemente auf den neuen Benutzer übertragen.

Hinweis: Wenn Sie einen Benutzer löschen, geht die gesamte Änderungshistorie für die überwachten Projekte des Benutzers verloren. Die Benutzerzuordnungen für die zugeordneten Projekte werden auf **Nicht festgelegt** gesetzt. Wenn die Daten weiterhin benötigt werden, deaktivieren Sie den Benutzer, anstatt ihn zu löschen.

So löschen Sie einen Benutzer:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung**, und klicken Sie auf das Register **Benutzer**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Vollständiger Name** mit der rechten Maustaste auf den Namen des Benutzers.
3. Klicken Sie auf **Benutzer löschen**.
4. Ein Bestätigungsfenster wird geöffnet. Klicken Sie auf **OK**, um den Benutzer zu löschen. Wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Verwandte Anleitungen

Erstellen von Benutzern
Deaktivieren und Aktivieren von Benutzern
Importieren von Benutzern aus Excel-Dateien
Durchführen von Benutzer-Stapeländerungen
Verwalten von Benutzerinformationen
Zurücksetzen von Benutzerpasswörtern

Verwalten von Benutzerinformationen

Wenn Sie Ihre Benutzerprofileinstellungen ändern möchten, wählen Sie den Menübefehl **Tools** ▸ **Benutzerprofil**, oder klicken Sie in der Symbolleiste von Tempo auf die Schaltfläche **Benutzerprofil**.

So ändern Sie Ihre Benutzerinformationen:

1. Wählen Sie den Menübefehl **Tools** ▸ **Benutzerprofil**, oder klicken Sie in der Symbolleiste von Tempo auf die Schaltfläche **Benutzerprofil**.

   Das Dialogfeld **Benutzerprofil - Details** wird geöffnet.

2. Sie können unabhängig von Ihren Richtlinieneinstellungen die folgenden Daten ändern:

   - **Kontaktinformationen:** An Ihre E-Mail-Adresse werden von Tempo Aktionselemente und Änderungsbenachrichtigungen gesendet.
   - **Passwort**
   - **Qualifikations-Level**
   - **Kostenstelle**
   - **Manager**

3. Die folgenden Daten können nur mit der entsprechenden Richtlinie geändert werden:

   - **Organisation**
   - **Gebietseinstellung, Währung und Modus für Währungsanzeige**
   - **Anmeldename**
   - **Stunden/Woche**
   - **Kosten pro Arbeitsstunde**
   - **Benutzer-Kalender**
   - **Rolle**

4. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Konzepte

Kalender
Informationen zu Benutzerressourcen

Verwandte Anleitungen

Erstellen von Benutzern
Löschen von Benutzern
Deaktivieren und Aktivieren von Benutzern
Importieren von Benutzern aus Excel-Dateien
Durchführen von Benutzer-Stapeländerungen
Zurücksetzen von Benutzerpasswörtern

Zurücksetzen von Benutzerpasswörtern

Der Systemadministrator kann das Passwort jedes Benutzers zurücksetzen. Die Benutzer können nur ihr eigenes Passwort zurücksetzen.

So setzen Sie ein Benutzerpasswort zurück:

1. Wenn Sie Ihr eigenes Passwort ändern, klicken Sie auf **Tools** ▸ **Benutzerprofil**. Wenn Sie das Passwort eines anderen Benutzers ändern, öffnen Sie die Ansicht **Verwaltung**, und klicken Sie auf das Register **Benutzer**.

   Das Dialogfeld **Benutzerprofil - Details** wird geöffnet.
2. Klicken Sie im Bereich **Anmeldeinformationen** auf **Passwort ändern**.
3. Geben Sie das neue Passwort ein, und klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Anleitungen

Erstellen von Benutzern
Löschen von Benutzern
Deaktivieren und Aktivieren von Benutzern
Importieren von Benutzern aus Excel-Dateien
Durchführen von Benutzer-Stapeländerungen
Verwalten von Benutzerinformationen

Berichtsverwaltung

Berichte können jederzeit zur persönlichen Verwendung erstellt werden. Benutzer mit der Richtlinie **Systemberichte verwalten** können Berichte erstellen, die allen Benutzern in Tempo zur Verfügung stehen. Ein Bericht ist eine Momentaufnahme der aktuellen Daten in der ausgewählten Ansicht und kann später jederzeit abgerufen werden. Es gibt einen speziellen Bericht, der für ein Projekt erstellt werden kann und Bericht heißt.

In diesem Abschnitt

Erstellen eines ausführlichen Projektberichts
Beschreibung, wie Sie Projektberichte drucken können.

Hinzufügen und Löschen eines persönlichen Berichts
Beschreibung, wie Sie einen persönlichen Bericht hinzufügen und löschen können.

Hinzufügen und Löschen eines Systemberichts
Beschreibung, wie Sie einen Systembericht hinzufügen und löschen können.

Erstellen eines ausführlichen Projektberichts

Ein Projektbericht ist ein formatiertes Dokument mit sämtlichen aktuellen Informationen zu einem Projekt, das Sie drucken können. Sie können für jeden Bericht festlegen, welche Informationen ausgegeben werden.

So erstellen Sie einen Projektbericht:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und wählen Sie das Projekt aus, für das Sie einen Bericht erstellen möchten.
2. Klicken Sie in der Spalte **Projekt** auf den Namen des Projekts.
   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
3. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Ausführlicher Bericht**.
   Das Dialogfeld **Ausführlicher Bericht** wird mit den vollständigen Daten des Projekts geöffnet.
4. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn Sie fertig sind.

So legen Sie die Einstellungen für den Bericht fest:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und wählen Sie das Projekt aus, für das Sie einen Bericht erstellen möchten.
2. Klicken Sie in der Spalte **Projekt** auf den Namen des Projekts.
   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
3. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Ausführlicher Bericht**.
   Das Dialogfeld **Ausführlicher Bericht** wird mit den vollständigen Daten des Projekts geöffnet.
4. Klicken Sie oben im Dialogfeld auf die Schaltfläche **Optionen**.
5. Wählen Sie die Abschnitte aus, die in den ausführlichen Bericht aufgenommen werden sollen.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.
   Die ausgewählten Abschnitte werden dann im aktuellen und in allen künftigen Berichten angezeigt.

So drucken Sie den Bericht:

1. Öffnen Sie eine Ansicht in Tempo, und wählen Sie das Projekt aus, für das Sie einen Bericht erstellen möchten.
2. Klicken Sie in der Spalte **Projekt** auf den Namen des Projekts.
   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
3. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Ausführlicher Bericht**.
   Das Dialogfeld **Ausführlicher Bericht** wird mit den vollständigen Daten des Projekts geöffnet.
4. Klicken Sie oben im Dialogfeld auf die Schaltfläche **Drucken**.
   Das Dialogfeld **Drucken** wird geöffnet. Wählen Sie den Drucker und die Druckoptionen aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.
5. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn Sie fertig sind.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten
Projektberichte

Verwandte Anleitungen

Bearbeiten eines Projekts

Hinzufügen und Löschen eines persönlichen Berichts

Sie können einen Bericht für Ihre persönliche Verwendung erstellen. Ein Bericht ist eine Momentaufnahme der aktuellen Daten in der ausgewählten Ansicht und kann später jederzeit abgerufen werden. Ein persönlicher Bericht steht nur Ihnen zur Verfügung. Die persönlichen Berichte werden im Menü **Berichte** mit einem Personensymbol angezeigt.

So fügen Sie einen persönlichen Bericht hinzu:

1. Erstellen Sie die Datenansicht, die Sie in einem Bericht speichern möchten.
2. Klicken Sie auf **Berichte** ▸ **Zu Berichten hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Zu Berichten hinzufügen** wird geöffnet.
3. Geben Sie den Namen des Berichts in das Feld **Name** ein. Verwenden Sie einen aussagekräftigen Namen, damit Sie erkennen können, um welche Daten es sich handelt.

   Hinweis: Wenn Sie über die Richtlinie **Systemberichte verwalten** verfügen, wird das Feld **In Systemberichten speichern** angezeigt. Wählen Sie diese Option nicht aus, wenn Sie einen persönlichen Bericht erstellen.
4. Klicken Sie auf **Speichern** und danach auf **OK**.

   Der Bericht wird gespeichert. Er steht jetzt im Menü **Berichte** zur Verfügung.

So löschen Sie einen persönlichen Bericht:

1. Klicken Sie auf **Berichte** ▸ **Berichte verwalten**.

   Das Dialogfeld **Berichtsverwaltung** wird geöffnet.
2. Wählen Sie den Namen des Berichts aus, den Sie löschen möchten.

   Das Dialogfeld **Zu Berichten hinzufügen** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

   Das Dialogfeld **Berichtsverwaltung** wird erneut angezeigt. Der Bericht wird gelöscht.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

Verwandte Anleitungen

Hinzufügen und Löschen eines Systemberichts

Hinzufügen und Löschen eines Systemberichts

Benutzer mit der Richtlinie **Systemberichte verwalten** können Berichte erstellen, die allen Benutzern in Tempo zur Verfügung stehen. Ein Bericht ist eine Momentaufnahme der aktuellen Daten in der ausgewählten Ansicht und kann später jederzeit abgerufen werden. Systemberichte sind im Menü **Berichte** mit einem Globussymbol gekennzeichnet.

So fügen Sie einen Systembericht hinzu:

1. Erstellen Sie die Datenansicht, die Sie in einem Bericht speichern möchten.
2. Klicken Sie auf **Berichte** ▸ **Zu Berichten hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Zu Berichten hinzufügen** wird geöffnet.
3. Geben Sie den Namen des Berichts in das Feld **Name** ein. Verwenden Sie einen aussagekräftigen Namen, damit alle Benutzer erkennen können, um welche Daten es sich handelt.
4. Wählen Sie die Option **In Systemberichten speichern** aus.
5. Klicken Sie auf **Speichern** und danach auf **OK**.

   Der Bericht wird gespeichert. Er steht jetzt im Menü **Berichte** zur Verfügung.

So löschen Sie einen Systembericht:

1. Klicken Sie auf **Berichte** ▸ **Berichte verwalten**.

   Das Dialogfeld **Berichtsverwaltung** wird geöffnet.
2. Wählen Sie den Namen des Berichts aus, den Sie löschen möchten.

   Das Dialogfeld **Zu Berichten hinzufügen** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

   Das Dialogfeld **Berichtsverwaltung** wird erneut angezeigt. Der Bericht wird gelöscht.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

Verwandte Anleitungen

[Hinzufügen und Löschen eines persönlichen Berichts]

Verwalten von Ressourcen

Tempo stellt eine Reihe von Tools zur Verfügung, mit denen sich Ressourcenfestlegungen optimal verwalten lassen. Sie finden in diesem Abschnitt schrittweise Anleitungen für die Verwaltung von Ressourcen und die Auswertung von Ressourcendaten.

In diesem Abschnitt

Analysieren von Ressourcen
Beschreibung, wie Sie die Zuordnungen und die Verfügbarkeit von Ressourcen anzeigen können.

Anzeigen von Aufgaben für Ressourcen
Beschreibung, wie Sie Ressourcen, die mit Aufgaben verknüpft sind, auf der Registerkarte **Ressourcen für Aufgabe** anzeigen und filtern.

Durchführen von Status-Stapeländerungen
Beschreibung, wie der Status mehrerer Ressourcen in einem Projekt geändert werden kann.

Exportieren von Ressourcen
Anleitung zum Exportieren von Ressourcen.

Verwalten von Benutzerzeiterfassungen
Beschreibung, wie Sie Benutzerzeiterfassungen bearbeiten, übermitteln und genehmigen können.

Verwalten von Ressourcenauswahlen
Beschreibung, wie Ressourcenauswahlen mit der Funktion **Ressourcenauswahl** verwaltet werden.

Analysieren von Ressourcen

Sie können in Tempo die Nutzung von Ressourcen vergleichen, die mit Aufgaben verknüpft sind. Dazu können Sie Daten innerhalb eines Datumsbereichs oder zu bestimmten Zeitpunkten anzeigen und diese filtern, indem Sie alle im Portfolio vorhandenen Ressourcen oder eine ID-Nummer im Listenfeld **Projekt** auswählen. Auf der Registerkarte werden Zuordnungen, Verfügbarkeit und Gesamtsummen für Ressourcen angezeigt. Sie können auf der Registerkarte **Ressourcen** auch Ressourcenauswahlen erstellen und bearbeiten.

So wählen Sie Kategorien, anzuzeigende Daten und Intervalle für die Anzeige von Ressourcen aus:

1. Öffnen Sie die Ansicht **Projektmanagement**, aktivieren Sie die Registerkarte **Ressourcen**, und klicken Sie auf die Schaltfläche **System**, um das Dialogfeld **Systemstandardeinstellungen** zu öffnen.
2. Wählen Sie im Listenfeld **Kategorisieren nach** eine der folgenden Kategorien aus, um den gewünschten Anzeigetyp festzulegen.
   - Projekt
   - Mitarbeiter
   - Arbeitsdetails
   - Budgetklasse
   - Kostenstelle
   - Aufgabentyp
3. Wählen Sie im Listenfeld **Anzeigen** einen der folgenden Einträge aus:
   - Stunden
   - Arbeitskosten
   - Kosten
   - Alle Kosten
   - Kostenstelle
   - Aufgabentyp

   Hinweis: Nicht alle Optionen des Listenfelds **Anzeigen** stehen für jede Kategorie zur Verfügung.
4. Wählen Sie im Listenfeld **Intervall** das gewünschte Intervall für die Anzeige der Daten aus:
   - Täglich
   - Wöchentlich
   - Monatlich
   - Vierteljährlich
   - Jährlich
5. Klicken Sie auf das Symbol **Kalender**, um den Datumsbereich, den Datumsmodus und die Spaltenanzahl festzulegen.

So legen Sie den Datumsbereich, den Datumsmodus und die Spaltenanzahl fest:

1. Klicken Sie auf das Symbol **Kalender**, um das Dialogfeld **Datumsbereich für Ressource** zu öffnen.
2. Wählen Sie im Listenfeld **Modus** einen der folgenden Modi aus:
   - Festgelegte Daten für erste und letzte Spalte verwenden
   - Festgelegte Spaltenanzahl anzeigen, mit der ersten beginnen
   - Festgelegte Spaltenanzahl anzeigen, mit der letzten beginnen
3. Klicken Sie auf das Symbol **Kalender**, um das erste, letzte oder das erste und das letzte Datum festzulegen. Das Datum richtet sich nach der vorhergehenden Auswahl im Listenfeld **Modus**.
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Datumsauswahl** den Monat und das Jahr im entsprechenden Listenfeld aus.
5. Klicken Sie auf das gewünschte Datum, und schließen Sie das Dialogfeld **Datumsauswahl**.
6. Geben Sie in das Feld **Spalten** die Anzahl der Spalten ein, die angezeigt werden sollen.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Auf der Registerkarte **Ressourcen** werden die Datumsangaben und die Spaltenanzahl angezeigt, die Sie ausgewählt haben.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Ressourcen
Ressourcenanalyse
Ressourcenauswahl

Verwandte Anleitungen

Verwalten von Ressourcenauswahlen

Anzeigen von Aufgaben für Ressourcen

Aktivieren Sie in der Ansicht **Projektmanagement** die Registerkarte **Ressourcen für Aufgabe**, um Ressourcen anzuzeigen und nach ihren Aufgaben zu filtern. Sie können die Daten nach Portfolio, Ressourcen, Aufgabenstatus oder nach einer Kombination dieser drei Elemente filtern. Über das Listenfeld **Ressource** können Sie Daten nach allen Aufgaben filtern, die nicht mit einer Ressource verknüpft sind, nach allen Ressourcen, die mit einer Aufgabe verknüpft sind oder nach einer einzelnen Ressource. Mithilfe des Listenfelds **Aufgabe** können Daten nach dem Aufgabenstatus gefiltert werden.

So zeigen Sie Aufgaben und Ressourcen nach Ressourcentyp und Aufgabenstatus an:

1. Wählen Sie im Listenfeld **Portfolios** das Portfolio aus, für das Ressourcen angezeigt werden sollen.

   Die dem Portfolio zugewiesenen Aufgaben werden im unteren Bereich angezeigt.

2. Wählen Sie im Listenfeld **Ressource** einen der folgenden Ressourcentypen aus, um die Aufgaben anzuzeigen, die mit diesem Ressourcentyp verknüpft sind:

   - Ressource für Aufgabe nicht festgelegt: Alle Aufgaben im ausgewählten Portfolio mit einer nicht zugewiesenen Ressource werden angezeigt.
   - Alle Ressourcen für Aufgabe: Alle Aufgaben im ausgewählten Portfolio werden unabhängig von einer Ressourcenzuweisung angezeigt.
   - Einzelne Ressource: Alle der Ressource zugewiesenen Aufgaben im ausgewählten Portfolio werden angezeigt.

3. Wählen Sie im Listenfeld **Aufgabe** den Aufgabenstatus aus, um die Aufgaben und die zugehörigen Ressourcen im gewünschten Status anzuzeigen.

Im unteren Bereich werden entsprechend Ihrer Auswahl die Ressourcen und die zugehörigen Aufgaben angezeigt.

Verwandte Konzepte

Ressourcenanalyse
Registerkarte Aufgaben
Verwalten von Aufgaben

Verwandte Anleitungen

Analysieren von Ressourcen
Aufgabenverwaltung
Hinzufügen einer Ressource zu einer Aufgabe

Durchführen von Status-Stapeländerungen

Wenn Sie über die Richtlinie **Aufgaben verwalten** verfügen, können Sie mit der Funktion **Ressourcenstatus zuweisen** des Dialogfelds **Stapeleinstellungen für Aufgabe** einer Ressourcengruppe oder einer einzelnen Ressource einen anderen Status (**Planung**, **Angefragt**, **Zugewiesen** oder **Abgelehnt**) zuweisen. Mit der Option **Alle** kann allen Ressourcen der im Dialogfeld **Ressourcenstatus zuweisen** ausgewählte Status zugewiesen werden.

Hinweis: Status-Stapeländerungen wirken sich nicht auf Ressourcen aus, denen die Einstellung **Nicht festgelegt** zugewiesen ist.

So ändern Sie den Status aller Ressourcen einer ausgewählten Aufgabe:

1. Öffnen Sie eine Tempo-Ansicht, und klicken Sie auf ein **Projekt** mit der zu ändernden Aufgabe.

   Das Dialogfeld **Projekt-Seite** wird geöffnet.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Projektstrukturplan**.

   Die Tabelle **Projektstrukturplan** wird angezeigt. Diese Tabelle enthält alle Aufgaben für das ausgewählte Projekt.
3. Wählen Sie **Stapel** ▸ **Stapeländerungen**, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen leeren Bereich der Tabelle, und wählen Sie **Stapeländerungen für Aufgabe**.

   Das Dialogfeld **Stapeleinstellungen für Aufgabe** wird geöffnet.
4. Markieren Sie im rechten Bereich die Aufgabe bzw. die Aufgaben, für die die Änderungen durchgeführt werden sollen.
5. Aktivieren Sie auf der linken Seite im Bereich mit den Einstellungen die Option **Ressourcenstatus zuweisen**.

   Das Dialogfeld **Ressourcenstatus** wird geöffnet.
6. Wählen Sie den Ressourcenstatus aus, den Sie ändern möchten. (Wählen Sie beispielsweise **Planung** aus, wenn alle Ressourcen geändert werden sollen, die gegenwärtig diesen Status besitzen.)

   Die Tabelle **Ressourcenstatus** wird angezeigt, in der alle Ressourcen aufgeführt sind, denen der ausgewählte Status aktuell zugewiesen ist.
7. Wählen Sie im Listenfeld **Status** für den Eintrag **Alle** in der Ressourcenspalte den Status aus, der den Ressourcen zugewiesen werden soll. (So können Sie beispielsweise für Ressourcen mit dem Status **Planung** nun den Status **Zugewiesen** auswählen und zuweisen.)
8. Um sicherzustellen, dass der ausgewählte Status allen Ressourcen zugewiesen wird, behalten Sie die Vorgabe **Nicht ändern** im Listenfeld **Status** für alle Einzelressourcen bei.
9. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu übernehmen.

So führen Sie eine Stapeländerung für den Status einer einzelnen Ressource durch:

1. Wählen Sie im rechten Bereich des Dialogfelds **Stapeleinstellungen für Aufgabe** die Aufgabe bzw. die Aufgaben aus, für die Sie die Änderungen durchführen möchten.
2. Aktivieren Sie im Bereich mit den Einstellungen die Option **Ressourcenstatus zuweisen**.

   Das Dialogfeld **Ressourcenstatus** wird geöffnet.
3. Wählen Sie den Ressourcenstatus aus, den Sie ändern möchten.

   Die Tabelle **Ressourcenstatus** wird angezeigt, in der alle Ressourcen aufgeführt sind, denen der ausgewählte Status aktuell zugewiesen ist.

4. Wählen Sie im Listenfeld **Status** für die Ressource, deren Status geändert werden soll, den gewünschten Status aus.
5. Um sicherzustellen, dass nur die ausgewählte Ressource geändert wird, behalten Sie die Vorgabe **Nicht ändern** im Listenfeld **Status** für den Eintrag **Alle** in der Ressourcenspalte bei.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu übernehmen.

So führen Sie eine Stapeländerung für den Status aller Ressourcen mit Ausnahme einer Ressource durch:

1. Wählen Sie im rechten Bereich des Dialogfelds **Stapeleinstellungen für Aufgabe** die Aufgabe bzw. die Aufgaben aus, für die Sie die Änderungen durchführen möchten.
2. Aktivieren Sie im Bereich mit den Einstellungen die Option **Ressourcenstatus zuweisen**.

   Das Dialogfeld **Ressourcenstatus** wird geöffnet.
3. Wählen Sie den Ressourcenstatus aus, den Sie ändern möchten.

   Die Tabelle **Ressourcenstatus** wird angezeigt, in der alle Ressourcen aufgeführt sind, denen der ausgewählte Status aktuell zugewiesen ist.
4. Wählen Sie im Listenfeld **Status** für den Eintrag **Alle** in der Ressourcenspalte den Status aus, der den Ressourcen zugewiesen werden soll.
5. Wählen Sie im Listenfeld **Status** für die Einzelressource entweder den Eintrag **Nicht ändern** oder einen neuen Status aus.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu übernehmen.

Verwandte Konzepte

Ressourcenauswahl
Ressourcenzuweisungsstatus
Stapeleinstellungen für Ressourcenstatus

Verwandte Anleitungen

Auswählen von Zeiterfassungen zum Verwalten

Exportieren von Ressourcen

Ressourcendaten können für Analysezwecke in Microsoft Excel exportiert werden.

So exportieren Sie Ressourcendaten:

1. Klicken Sie im linken Bereich der Hauptansicht von Tempo auf die Schaltfläche **Projektmanagement**.

   Die Ansicht **Projektmanagement** wird angezeigt.

2. Legen Sie fest, wie die Daten angezeigt werden sollen.

   - Wählen Sie im Listenfeld **Kategorisieren nach** eine Kategorie aus, um den gewünschten Anzeigetyp festzulegen.
   - Wählen Sie im Listenfeld **Anzeigen** aus, wie die Daten angezeigt werden sollen.
   - Wählen Sie im Listenfeld **Intervall** das gewünschte Intervall für die Anzeige der Daten aus.
   - Klicken Sie auf das Symbol **Kalender**, um den Datumsbereich, den Datumsmodus und die Spaltenanzahl festzulegen.

3. Wählen Sie **Aktionen** ▸ **Exportieren**, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **In Tabelle exportieren**.

   Das Windows-Dialogfeld **Dateidownload** wird geöffnet.

4. Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Datei in Microsoft Excel zu öffnen. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie die Tabelle in einer Datei speichern möchten. Geben Sie anschließend den Dateinamen ein.

   Hinweis: Wenn Sie die Datei in Excel öffnen, werden alle Ressourcen mit den zugeordneten Daten in der Kalkulationstabelle angezeigt. Die Tabellenspalten entsprechen den Ressourcendaten. Speichern Sie nach Datenänderungen unbedingt die Datei.

Hinweis: Für das Intervall "Täglich" wird der Export gegenwärtig nicht unterstützt.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Ressourcen
Ressourcenanalyse

Verwandte Anleitungen

Exportieren von Ressourcen

Verwalten von Benutzerzeiterfassungen

Benutzer mit der Richtlinie **Alle Zeiterfassungen genehmigen**, **Zeiterfassungen für Abteilung genehmigen** oder **Zeiterfassungen für Kostenstelle genehmigen** können Benutzerzeiterfassungen bearbeiten, übermitteln und genehmigen.

So verwalten Sie Benutzerzeiterfassungen:

1. Wählen Sie die Zeiterfassungen zum Verwalten aus.
2. Bearbeiten Sie die Stundenangaben in den Benutzerzeiterfassungen.
3. Übermitteln Sie die Benutzerzeiterfassungen zur Genehmigung.
4. Genehmigen Sie die Benutzerzeiterfassungen.

Verwandte Konzepte

Zeiterfassungsverwaltung

Auswählen von Zeiterfassungen zum Verwalten

Ein Benutzer mit der entsprechenden Richtlinie, in der Regel ein Manager, kann die Zeiterfassungen in der Ansicht **Projektmanagement** filtern, um nur die relevanten Einträge auszuwählen.

So filtern Sie Zeiterfassungen nach der Ressource:

1. Klicken Sie im linken Bereich der Hauptansicht von Tempo auf die Schaltfläche **Projektmanagement**.

   Die Ansicht **Projektmanagement** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Register **Zeiterfassung**.

   Die Ansicht **Zeiterfassung** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Ressourcenauswahl** die Ressourcenauswahl aus, nach der gefiltert werden soll.
4. Um eine Ressource hinzuzufügen, klicken Sie auf die Liste **Ressourcenauswahl**, und wählen Sie **Neue Ressourcenauswahl erstellen** aus. (Alternativ können Sie auf die Schaltfläche **Ressourcenauswahl** klicken und **Neue Ressourcenauswahl erstellen** auswählen.)

   Das Dialogfeld **Ressourcenauswahl** wird geöffnet.
5. Geben Sie den Namen der Ressourcenauswahl in das Feld **Name** und ihre Beschreibung in das Feld **Beschreibung** ein.
6. Legen Sie im Feld **Nullen** mit der Einstellung **Zeilen mit allen Nullen anzeigen** oder **Zeilen mit allen Nullen verbergen** fest, ob Zeilen, die ausschließlich Nullen enthalten, angezeigt werden.
7. Aktivieren Sie die Registerkarte **Kategorien**, um die Ressourcen auszuwählen, die für diese Ressourcenauswahl angezeigt werden. Wählen Sie im linken Bereich die Kategorie und im rechten Bereich den Wert aus.
8. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

So filtern Sie Zeiterfassungen nach dem Portfolio:

1. Klicken Sie im linken Bereich der Hauptansicht von Tempo auf die Schaltfläche **Projektmanagement**.

   Die Ansicht **Projektmanagement** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf das Register **Zeiterfassung**.

   Die Ansicht **Zeiterfassung** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Portfolio** das Portfolio aus, nach dem gefiltert werden soll.

So filtern Sie Zeiterfassungen nach dem Aufgabenstatus:

1. Klicken Sie im linken Bereich der Hauptansicht von Tempo auf die Schaltfläche **Projektmanagement**.

   Die Ansicht **Projektmanagement** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Register **Zeiterfassung**.

   Die Ansicht **Zeiterfassung** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Aufgabe** den Aufgabenstatus aus, nach dem gefiltert werden soll.

So zeigen Sie die Zeiterfassungen eines bestimmten Benutzers an:

1. Klicken Sie im linken Bereich der Hauptansicht von Tempo auf die Schaltfläche **Projektmanagement**.

Die Ansicht **Projektmanagement** wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf das Register **Zeiterfassung**.

Die Ansicht **Zeiterfassung** wird angezeigt.

3 Wählen Sie in der Liste neben der Schaltfläche **Genehmigungen** den Benutzer aus, dessen Zeiterfassungen angezeigt werden sollen. Setzen Sie alle anderen Auswahlkriterien auf **Alle**.

So bearbeiten Sie nur den Zeitraum zwischen dem Start- und dem Fertigstellungsdatum einer bestimmten Aufgabe:

1 Klicken Sie im linken Bereich der Hauptansicht von Tempo auf die Schaltfläche **Projektmanagement**.

Die Ansicht **Projektmanagement** wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf das Register **Zeiterfassung**.

Die Ansicht **Zeiterfassung** wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausblenden**. (Sie können auch auf die Schaltfläche **Alle anzeigen** klicken, um bearbeitete, gelb hinterlegte Zellen außerhalb des angegebenen Zeitbereichs anzuzeigen.)

Tempo ersetzt die gelb hinterlegten Zellen durch inaktive Zellen, die als **N/A** gekennzeichnet sind.

Hinweis: Die Schaltfläche **Ausblenden**/**Alle anzeigen** steht nur zur Verfügung, wenn die Option **Zeiteinträge außerhalb des Start-/Fertigstellungsdatums** im Dialogfeld **Systemstandardeinstellungen** auf **Vorgabe ist Ein** gesetzt ist.

So zeigen Sie die Zellen im Zeitbereich einer bestimmten Aufgabe an:

1 Klicken Sie im linken Bereich der Hauptansicht von Tempo auf die Schaltfläche **Projektmanagement**.

Die Ansicht **Projektmanagement** wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf das Register **Zeiterfassung**.

Die Ansicht **Zeiterfassung** wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **N/A verbergen**. (Alternativ können Sie auf die Schaltfläche **N/A einblenden** klicken, um Zellen anzuzeigen, die als **N/A**.gekennzeichnet sind.)

Tempo zeigt nur Zellen innerhalb des Zeitbereichs einer bestimmten Aufgabe an und verbirgt Zellen, die zuvor als **N/A** gekennzeichnet wurden.

Verwandte Konzepte

Zeiterfassungsverwaltung

Verwandte Anleitungen

Eingeben von Stunden in eine Benutzerzeiterfassung
Übermitteln von Benutzerzeiterfassungen
Genehmigen von Benutzerzeiterfassungen

Eingeben von Stunden in eine Benutzerzeiterfassung

Ein Manager muss in manchen Situationen die Stunden von Benutzern eingeben oder ändern. Meistens gibt der Benutzer aber seine eigenen Stunden ein.

Hinweis: Sie können nur die Stunden in einer Zeiterfassung eines anderen Benutzers ändern, wenn Sie über die entsprechende Richtlinie verfügen.

So geben Sie Stunden in eine Benutzerzeiterfassung ein:

1. Klicken Sie im linken Bereich der Hauptansicht von Tempo auf die Schaltfläche **Projektmanagement**.

   Die Ansicht **Projektmanagement** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Register **Zeiterfassung**.

   Die Ansicht **Zeiterfassung** wird angezeigt.
3. Wählen Sie mit Hilfe der Filterauswahl die Zeiterfassung aus, die Sie aktualisieren möchten.
4. Geben Sie in die Spalten **Stunden für aktuelle Woche** die Anzahl der Stunden ein, die der Benutzer jeden Tag an dieser Aufgabe gearbeitet hat.

   Hinweis: Tempo zeigt den Zeitraum zwischen dem Startdatum und dem Fertigstellungsdatum für die gewählte Aufgabe in grün unterlegten Zellen an. Wenn Sie im Dialogfeld **Systemstandardeinstellungen** die Option **Zeiteinträge außerhalb des Start-/Fertigstellungsdatums** auf **Vorgabe ist Ein** setzen, können Sie Zeiten außerhalb des Zeitraums zwischen dem Startdatum und dem Fertigstellungsdatum in die gelb unterlegten Zellen eingeben.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die eingegebenen Daten zu speichern.

   Die Stunden werden automatisch summiert und im Feld **Wochensumme** angezeigt.

Verwandte Konzepte

Zeiterfassungsverwaltung

Verwandte Anleitungen

Auswählen von Zeiterfassungen zum Verwalten
Übermitteln von Benutzerzeiterfassungen
Genehmigen von Benutzerzeiterfassungen

Übermitteln von Benutzerzeiterfassungen

Meistens übermittelt ein Benutzer seine eigene Zeiterfassung zur Genehmigung an einen Manager. In manchen Situationen muss jedoch ein Manager eine Zeiterfassung für einen Benutzer übermitteln oder eine bereits übermittelte Zeiterfassung zurückziehen. Sie können nur die Zeiterfassung eines anderen Benutzers übermitteln, wenn Sie über die entsprechende Richtlinie verfügen.

Hinweis: Eine Zeiterfassung muss übermittelt werden, damit sie genehmigt werden kann.

So übermitteln Sie eine Zeiterfassung:

1. Klicken Sie im linken Bereich der Hauptansicht von Tempo auf die Schaltfläche **Projektmanagement**.

   Die Ansicht **Projektmanagement** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Register **Zeiterfassung**.

   Die Ansicht **Zeiterfassung** wird angezeigt.
3. Wählen Sie mit Hilfe der Filterkriterien die Zeiterfassung aus, die Sie übermitteln möchten.
4. Wählen Sie in der Liste **Status der Zeiterfassung** den Status **Übermittelt** aus. (Sie können bei Bedarf den Status einer Zeiterfassung von **Übermittelt** zurück in **Nicht übermittelt** ändern.)

   Hinweis: Sie können auch im Dialogfeld **Zeiterfassungsstapelgenehmigungen** den Zeiterfassungsstatus mehrerer Benutzer gleichzeitig ändern.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die eingegebenen Daten zu speichern.

Verwandte Konzepte

Zeiterfassungsverwaltung

Verwandte Anleitungen

Auswählen von Zeiterfassungen zum Verwalten
Eingeben von Stunden in eine Benutzerzeiterfassung
Genehmigen von Benutzerzeiterfassungen

Genehmigen von Benutzerzeiterfassungen

Die Benutzerzeiterfassungen müssen von einem Manager genehmigt werden. Sie können nur Benutzerzeiterfassungen genehmigen, wenn Sie über die entsprechende Richtlinie verfügen.

Hinweis: Eine Zeiterfassung muss übermittelt werden, damit sie genehmigt werden kann.

So genehmigen Sie Benutzerzeiterfassungen:

1. Klicken Sie im linken Bereich der Hauptansicht von Tempo auf die Schaltfläche **Projektmanagement**.

   Die Ansicht **Ausführung** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Register **Zeiterfassung**.

   Die Ansicht **Zeiterfassung** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Genehmigungen**.

   Das Dialogfeld **Zeiterfassungsstapelgenehmigungen** wird geöffnet. Die bereits genehmigten Zeiterfassungen sind grün, die übermittelten Zeiterfassungen gelb und die noch nicht übermittelten Zeiterfassungen rot unterlegt.
4. Wählen Sie in der Liste **Ressourcenauswahl** den Filter für die zu genehmigenden Zeiterfassungen aus.
5. Wählen Sie in der Spalte **Mitarbeiter** den Benutzer aus, dessen Zeiterfassungen Sie genehmigen möchten. Wenn Sie alle Zeiterfassungen auswählen möchten, klicken Sie auf **Alle**.
6. Legen Sie die Woche(n) für die Genehmigung fest, indem Sie in der Liste oben in der Wochenspalte auf **Genehmigen** klicken.

   Hinweis: Sie können auch den Status mehrerer Zeiterfassungen in **Nicht übermittelt**, **Übermittelt** oder **Keine Änderung** ändern.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Statusänderung zu speichern.

Verwandte Konzepte

Zeiterfassungsverwaltung

Verwandte Anleitungen

Auswählen von Zeiterfassungen zum Verwalten
Eingeben von Stunden in eine Benutzerzeiterfassung
Übermitteln von Benutzerzeiterfassungen

Verwalten von Ressourcenauswahlen

Mithilfe von Ressourcenauswahlen können Sie die Auswirkungen von Ressourcenkategorien und Zuweisungsstatus auf geplante und aktuelle Projekte besser nachvollziehen. Sie können mit der Funktion **Ressourcenauswahl** Ressourcenauswahlen erstellen und ändern sowie Ansichten nach vorhandenen Ressourcenauswahlen filtern. Die Definition von Ressourcenauswahlen erfolgt anhand einer Ressourcenkategorie, eines Zuweisungsstatus oder einer Kombination mehrerer Ressourcenkategorien und Zuweisungsstatus.

Die Option **Ressourcenauswahl** befindet sich auf der Registerkarte **Ressourcen**, auf der Registerkarte **Ressourcen für Aufgabe** und auf der Registerkarte **Zeiterfassung** in der Ansicht **Projektmanagement**. Außerdem steht die **Ressourcenauswahl** auf der Registerkarte **Ressourcen** in der Ansicht **Portfolio-Analysen** zur Verfügung.

Sie können eine Ansicht nach Ressourcenkategorien filtern, um die Auswirkung bestimmter, mit dem Projekt verknüpfter Ressourcen auf geplante oder aktuelle Projekte zu analysieren. Mithilfe eines oder mehrerer Ressourcenzuweisungsstatus können Sie die Auswirkung des Planungsprozesses auf das Unternehmen nachvollziehen. Um die Stunden zu berechnen, die allen Projektaufgaben im ausgewählten Zuweisungsstatus zugeordnet sind, werden die Ressourcenstunden aller Projekte zusammengefasst und als Gesamtsumme angezeigt.

So erstellen Sie eine Ressourcenauswahl:

1. Öffnen Sie eine Ansicht, und aktivieren Sie eine Registerkarte, auf der sich die Option **Ressourcenauswahl** befindet.
2. Klicken Sie auf das Listenfeld **Ressourcenauswahl**, und wählen Sie **Neue Ressourcenauswahl erstellen**. (Sie können auch auf die Schaltfläche **Ressourcenauswahl** klicken und **Neue Ressourcenauswahl erstellen** auswählen.)

   Das Dialogfeld **Ressourcenauswahl** wird geöffnet.
3. Geben Sie auf der Registerkarte **Beschreibung** den Namen der Ressourcenauswahl in das Feld **Name** und ihre Beschreibung in das Feld **Beschreibung** ein.
4. Legen Sie im Feld **Nullen** mit der Einstellung **Zeilen mit allen Nullen anzeigen** oder **Zeilen mit allen Nullen verbergen** fest, ob Zeilen, die ausschließlich Nullen enthalten, angezeigt werden.
5. Aktivieren Sie die Registerkarte **Kategorien**, und wählen Sie Ressourcenkategorien aus. Wählen Sie im linken Bereich die Kategorie und im rechten Bereich den Wert aus.
6. Aktivieren Sie die Registerkarte **Ressourcenstatus**, und wählen Sie einen Ressourcenzuweisungsstatus aus. Klicken Sie auf einen oder mehrere Zuweisungsstatus.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Ressourcenauswahl zu speichern.

So bearbeiten Sie eine Ressourcenauswahl:

1. Wählen Sie im Listenfeld **Ressourcenauswahl** die Ressourcenauswahl aus, die Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ressourcenauswahl**, und wählen Sie **Einstellungen für die Ressourcenauswahl bearbeiten**. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an der Ressourcenauswahl vor.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Ressourcenauswahl zu speichern.

So filtern Sie nach einer Ressourcenauswahl:

1. Wählen Sie im Listenfeld **Ressourcenauswahl** die Ressourcenauswahl aus, die für das Filtern verwendet werden soll.

Die gefilterte Ansicht wird im unteren Bereich angezeigt.

2. Überprüfen Sie die Filterergebnisse.
3. Wenn Sie eine andere Ansicht anzeigen möchten, wählen Sie im Listenfeld **Ressourcenauswahl** eine weitere Ressourcenauswahl aus.

Verwandte Konzepte

Ressourcenauswahl
Ressourcenzuweisungsstatus
Ressourcenkategorien

Verwandte Anleitungen

Auswählen von Zeiterfassungen zum Verwalten
Verwalten von Ressourcen

Verwalten des eigenen Trackers

In der Ansicht **Eigener Tracker** können Sie rasch auf Ihre Aufgaben, überwachten Projekte und Warnungen zugreifen. Außerdem können Sie in der Ansicht **Eigener Tracker** Ihre Zeiterfassung einsehen.

In diesem Abschnitt

Anzeigen Ihrer Aufgaben
Beschreibung, wie Sie die Ihnen zugewiesenen Aufgaben anzeigen können.

Anzeigen von überwachten Projekten und Warnungen
Beschreibung, wie Sie Projekte und Warnungen anzeigen können.

Eingeben Ihrer aufgewendeten Zeit
Beschreibung, wie Sie die für eine Aufgabe aufgewendete Zeit in eine Zeiterfassung eingeben.

Hinzufügen von sich selbst zu einer Aufgabe
Beschreibung, wie Sie sich selbst zu einer Aufgabe hinzufügen.

Anzeigen Ihrer Aufgaben

Sie können in der Ansicht **Eigener Tracker** die Aufgaben, für die Sie verantwortlich sind, anzeigen und nachverfolgen.

Hinweis: Aufgaben können auch im **Dashboard** überwacht werden.

So zeigen Sie Ihre Aufgaben in der Ansicht "Tracker" an:

1. Klicken Sie im linken Bereich der Hauptansicht von Tempo auf die Schaltfläche **Eigener Tracker**.

   Die Ansicht **Eigener Tracker** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Register **Aufgaben persönlich**.

   Ihre Aufgaben werden angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste links oben den Eintrag **Gantt** aus, um Ihre Aufgaben in einem Gantt-Diagramm anzuzeigen. Wählen Sie **Tabelle**, um die Aufgaben tabellarisch anzuzeigen.
4. Sie können die Anzeige filtern, indem Sie den gewünschten Typ von Aufgabe in der Liste **Aufgabe** auswählen.
5. Wenn die Projekte in Portfolios organisiert sind, wählen Sie das gewünschte Portfolio in der Liste **Portfolio** aus.

   Die Aufgaben des ausgewählten Projekts werden dann angezeigt.

Hinweis: Wenn die Aufgabe nicht vorhanden ist, können Sie sie hinzufügen. Wenn Sie einer vorhandenen Aufgabe noch nicht zugewiesen sind, können Sie sich selbst als Ressource hinzufügen.

So zeigen Sie Ihre Aufgaben im Dashboard an:

1. Klicken Sie im linken Bereich der Hauptansicht von Tempo auf die Schaltfläche **Eigener Tracker**.

   Die Ansicht **Eigener Tracker** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Register **Eigenes Dashboard**.

   Die Ansicht **Eigenes Dashboard** wird angezeigt. Je nach Layout der Ansicht **Eigenes Dashboard** werden Aufgaben, Projekte, Warnungen und Portfolio-Balancing-Diagramme angezeigt.

   Hinweis: Die Registerkarte **Eigenes Dashboard** steht nur zur Verfügung, wenn die Richtlinieneinstellung zum Anzeigen der Registerkarte **Eigenes Dashboard** aktiviert ist. Sie können diese Einstellung in der Ansicht **Verwaltung** auf der Registerkarte **Rollen/Richtlinien** aktivieren, indem Sie auf eine Portfolio-Rolle klicken und auf das Register **Ansichten** klicken.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Aufgaben
Eigenes Dashboard

Verwandte Anleitungen

Anzeigen von überwachten Projekten und Warnungen
Hinzufügen von sich selbst zu einer Aufgabe
Erstellen von Aufgaben

Anzeigen von überwachten Projekten und Warnungen

Sie können in der Ansicht **Eigener Tracker** die von Ihnen überwachten Projekte sowie Warnungen anzeigen.

So zeigen Sie Projekte und Warnungen an:

1. Klicken Sie im linken Bereich der Hauptansicht von Tempo auf die Schaltfläche **Eigener Tracker**.

   Die Ansicht **Eigener Tracker** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf das Register **Verfolgte Einträge**.

   Die von Ihnen überwachten Projekte werden oben in der Ansicht angezeigt. Die Warnungen werden unten in der Ansicht im Bereich **Warnungen** angezeigt. Eine Meldung wird in der Spalte **Warnungen** angezeigt, der Sie entnehmen können, welche Aktionen Sie für das betreffende Projekt durchführen müssen.

3. Wenn Sie auf ein Projekt, einen Status, eine Warnung, ein Datum oder einen Benutzernamen klicken, werden detaillierte Informationen angezeigt.

Verwandte Anleitungen

Anzeigen Ihrer Aufgaben
Eingeben Ihrer aufgewendeten Zeit

Eingeben Ihrer aufgewendeten Zeit

Auf der Registerkarte **Eigene Zeiterfassung** der Ansicht **Eigener Tracker** wird Ihre Zeiterfassung mit der für die zugewiesenen Aufgaben aufgewendeten Zeit angezeigt.

In der Zeiterfassung werden die Zeiten für die Aufgaben in farbig hinterlegten Zellen angezeigt. Dabei werden je nach Projektphase und Systemstandardeinstellungen folgende Farben verwendet:

- Grüne Zellen: Diese Zellen enthalten Zeiten, die in den Zeitraum zwischen dem Start- und dem Fertigstellungsdatum einer bestimmten Aufgabe fallen.
- Gelbe Zellen: Diese Zellen enthalten Zeiten, die außerhalb des Start- und Fertigstellungsdatums einer bestimmten Aufgabe liegen. Die Zellen werden jedoch nur dann gelb hinterlegt, wenn die Option **Zeiteinträge außerhalb des Start-/Fertigstellungsdatums** im Dialogfeld **Systemstandardeinstellungen** auf **Vorgabe ist Ein** eingestellt ist.
- Rote Zellen: Zeiten in diesen Zellen befinden sich außerhalb des Datumsbereichs zwischen dem Startdatum und dem Fertigstellungsdatum der Aufgabe. Sie enthalten Daten, die zu einem früheren Zeitpunkt eingegeben bzw. bearbeitet wurden, als sie sich innerhalb dieses Datumsbereich befunden haben. Rote Zellen können bearbeitet werden. Die Stunden werden der aufgewendeten Zeit für die Aufgabe hinzugerechnet. Wenn sie auf Null gesetzt werden, ist keine Bearbeitung möglich. Ihre Richtlinieneinstellungen bestimmen, ob Sie zurückliegende Daten ändern können.
- Blaue Zellen: Zeiten in diesen Zellen befinden sich außerhalb des zulässigen Datumsbereichs, der im Feld **Frühere Zeiterfassung editierbar** des Dialogfelds **Systemstandardeinstellungen** festgelegt ist.
- Graue Zellen: In diesen Zellen werden die in Ressourcenkalendern festgelegten arbeitsfreien Tage angezeigt. Sie können Zeiten auch dann in Ihre Zeiterfassung eingeben, wenn in dem mit Ihrem Benutzerprofil verknüpften Kalender arbeitsfreie Tage festgelegt sind. Die Stunden in Ihrer Zeiterfassung werden automatisch (sofern nicht anders festgelegt) der für eine Aufgabe aufgewendeten Zeit zugerechnet.
- N/A-Zellen: Tempo markiert Zellen, die außerhalb des Bereichs zwischen dem Startdatum und dem Fertigstellungsdatum liegen, mit **N/A**, wenn die Option **Zeiteinträge außerhalb des Start-/Fertigstellungsdatums** im Dialogfeld **Systemstandardeinstellungen** auf **Vorgabe ist Ein** eingestellt ist oder die Einstellung lokal mit der Schaltfläche **Ausblenden** deaktiviert wurde.

Hinweis: Die Zeiterfassung wird wochenweise angezeigt. Sie können die für eine Aufgabe aufgewendete Zeit tageweise eingeben, wenn die Tagesansicht verfügbar ist. Ihre Benutzerrolle und Richtlinie bestimmen, ob Sie zurückliegende Daten bearbeiten können. Sie müssen die Daten speichern, damit Ihre Änderungen protokolliert werden.

So aktualisieren Sie eine Zeiterfassung:

1. Klicken Sie im linken Bereich der Hauptansicht von Tempo auf die Schaltfläche **Eigener Tracker**.

   Die Ansicht **Eigener Tracker** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf das Register **Eigene Zeiterfassung**.

   Ihre geöffneten Aufgaben werden angezeigt. In die Spalten können Sie für jeden Tag die Stunden eingeben, die Sie für die jeweilige Aufgabe aufgewendet haben.

3. Geben Sie in die Spalten **Stunden für aktuelle Woche** die Anzahl der Stunden ein, die Sie jeden Tag an dieser Aufgabe gearbeitet haben.

4. Klicken Sie auf **Speichern**, um die eingegebenen Daten zu speichern.

   Die Stunden werden automatisch summiert und im Feld **Wochensumme** angezeigt.

Verwandte Anleitungen

- Anzeigen Ihrer Aufgaben
- Anzeigen von überwachten Projekten und Warnungen

Hinzufügen von sich selbst zu einer Aufgabe

Wenn Sie an einer Aufgabe arbeiten, der Sie nicht zugewiesen sind, können Sie sich selbst als Ressource hinzufügen. Sie können sich aber nur zu der Aufgabe hinzufügen, wenn Sie das Projekt sehen können, zu dem die Aufgabe gehört.

Hinweis: Wenn die Aufgabe nicht vorhanden ist, können Sie sie erstellen.

So fügen Sie sich als Ressource zu einer Aufgabe hinzu:

1. Klicken Sie in einer Tempo-Ansicht auf den Namen des Projekts, zu dem die Aufgabe gehört.

   Das Dialogfeld **Projekt** wird geöffnet.

   Hinweis: Wenn Sie das Projekt überwachen, können Sie es von der Registerkarte **Verfolgte Einträge** der Ansicht **Eigener Tracker** aus öffnen.

2. Klicken Sie im linken Bereich auf die Schaltfläche **Projektstrukturplan** und dann in der Spalte **Aufgabe** auf den Namen der Aufgabe.

   Das Dialogfeld **Details für Aufgabe von Projekt** wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf das Register **Ressourcen**.
4. Klicken Sie oben im Bereich **Stunden** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
5. Klicken Sie in der Spalte **Name** auf **Nicht festgelegt**. Wählen Sie Ihren Namen im Dialogfeld **Auswahl** aus, und klicken Sie auf **OK**.
6. Geben Sie bei Bedarf die anderen Details ein, und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Verwandte Konzepte

Aufgabenressourcen
Verwalten von Aufgaben

Verwandte Anleitungen

Erstellen von Projekten
Erstellen von Aufgaben

Referenz

Referenz

Dieser Abschnitt enthält alle Referenzinformationen für Tempo.

In diesem Abschnitt

Allgemeine UI-Referenz
Die Themen in diesem Abschnitt enthalten die UI-Hilfe.

Referenz der Web Services API
Die Themen in diesem Abschnitt enthalten die Referenz der Web Services API.

Allgemeine UI-Referenz

Dieser Abschnitt enthält alle UI-Referenzinformationen für Tempo.

In diesem Abschnitt

Stapelerstellung für Projekt (Dialogfeld)
Im Dialogfeld **Stapelerstellung für Projekt** können Sie Projekte erstellen.

Zentrale Begriffe (Ansicht)
In der Ansicht **Zentrale Begriffe** können Sie Beschriftungen für zentrale Begriffe festlegen.

Projekt: Schnelles Hinzufügen (Dialogfeld)
Mit dem Dialogfeld **Projekt: Schnelles Hinzufügen** fügen Sie ein Projekt hinzu.

Systemstandardeinstellungen (Dialogfeld)
Im Dialogfeld **Systemstandardeinstellungen** legen Sie Standardwerte für Ressourceninformationen fest.

LDAP-Konfiguration (Dialogfeld)
Mit dem Dialogfeld **LDAP-Konfiguration** können Sie die LDAP-Authentifizierung festlegen und eine Verbindung zu einem LDAP-Server herstellen.

Projektaktionen (Ansicht, Richtlinien-Manager)
In der Ansicht **Projektaktionen** legen Sie die Aktionen für eine Rolle fest.

Systemaktionen (Ansicht, Richtlinien-Manager)
In der Ansicht **Systemaktionen** legen Sie die Aktionen und Rechte für eine Rolle fest.

Experte für neue Anfragen
Mit dem **Experten für neue Anfragen** erstellen Sie ein neues Projekt.

Stapelerstellung für Projekt (Dialogfeld)

Aktionen ▸ **Stapelerstellung für Projekt**

Mit dem Dialogfeld **Stapelerstellung für Projekt** können Sie schnell Projekte erstellen.

Element	Beschreibung
Hinzufügen	Fügt eine Projektvorlage hinzu.
Projekt	Name des Projekts. (Erforderlich)
Beschreibung	Beschreibung des Projekts. (Erforderlich)
Status	Status des Projekts. Projektstatuskategorien werden auf der Registerkarte **Workflow** der Ansicht **Verwaltung** definiert. Der Standardstatus für neue Projekte ist **Neue Anfrage**.
Typ	Typ des Projekts. Typkategorien werden auf der Registerkarte **Kategorien** der Ansicht **Verwaltung** definiert.
Gruppe	Projektgruppe. Gruppenkategorien werden auf der Registerkarte **Kategorien** der Ansicht **Verwaltung** definiert.
Organisation	Die für das Projekt verantwortliche Organisation. Organisationskategorien werden auf der Registerkarte **Kategorien** der Ansicht **Verwaltung** definiert.
Anfragender	Name der Person, die dieses Projekt anfragt.
Übermittelt an	Name der Person, an die dieses Projekt übermittelt wird.
Manager	Name der Person, die dieses Projekt leitet.
Entwicklungsmanager	Name des Entwicklungsmanagers für dieses Projekt.
Sponsor	Name der Person, die dieses Projekt sponsert.
Startdatum	Datum, an dem dieses Projekt begonnen wird.
Fertigstellungsdatum	Datum, an dem dieses Projekt beendet wird.
Geplante Stunden	Anzahl der Stunden, die dieses Projekt laut Planung in Anspruch nehmen wird.
Aufgewendete Stunden	Anzahl der Stunden, die bereits für dieses Projekt aufgewendet wurden.
Geplante Kosten	Kosten, auf die sich dieses Projekt laut Planung belaufen wird.
Aufgewendete Kosten	Kosten, die bereits für dieses Projekt aufgewendet wurden.
Benutzerdefinierte Daten	Alle benutzerdefinierten Kategorien, die auf der Registerkarte **Kategorien** der Ansicht **Verwaltung** festgelegt wurden. Werte für benutzerdefinierte Kategorien werden beim Definieren von Kategorien festgelegt.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten

Verwandte Anleitungen

Erstellen eines Projekts mit der Funktion Schnelles Hinzufügen

Zentrale Begriffe (Ansicht)

Wenn Sie **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben** auf **Deaktivieren** setzen, werden die konfigurierbaren Standardbegriffe in der jeweiligen Sprache der Systemgebietseinstellung angezeigt. Ist die Option **Regionale und Währungseinstellungen überschreiben** aktiviert, werden die konfigurierbaren Standardbegriffe in der Sprache der Gebietseinstellungen des Benutzers angezeigt. Die unveränderten, konfigurierbaren Begriffe ändern sich abhängig von der gewählten Gebietseinstellung. Per Vorgabe haben alle Beschriftungen den Verwendungsstatus **Ein**, und der Zugriff ist **Öffentlich** (außer bei solchen Beschriftungen, für die eine Zugriffsebene nicht zutrifft).

Element	Beschreibung
Verwalteter Eintrag	Name dessen, was von Tempo verwaltet wird. Die Vorgabe ist Projekt. Andere Beispiele könnten Einzelposten, Initiativen oder Haushaltstitel umfassen.
Verwalteter Eintrag: Zuordnung - Manager	Beschriftung für die Person, die für die Ausführung und Planung eines Projekts verantwortlich ist.
Verwalteter Eintrag: Zuordnung - Eigentümer	Beschriftung für den Leiter der Abteilung, für die das Projekt ausgeführt wird.
Verwalteter Eintrag: Zuordnung - Anfragender	Beschriftung für die Person, die das Projekt anfordert. Wenn ein neues Projekt mit dem **Experten für neue Anfragen** erstellt wird, wird der angemeldete Benutzer automatisch als Anfragender festgelegt.
Verwalteter Eintrag: Zuordnung - Sponsor	Beschriftung für die Person, die das Projekt sponsert.
Verwalteter Eintrag: Zuordnung - Übermittelt an	Beschriftung für die Person, die für die Entscheidung verantwortlich ist, in den nächsten Status des Ablaufs zu wechseln. Workflow-Regeln, die von Änderungen des Status ausgelöst werden, können diesen Wert automatisch aktualisieren.
Verwalteter Eintrag: Zuordnung - Teammitglieder	Beschriftung für die Mitarbeiter, die an dem Projekt arbeiten.
Verwalteter Eintrag: Kategorie - Organisation	Beschriftung für eine Liste mit Abteilungen oder Geschäftseinheiten, die Ihre Organisationsstruktur darstellt. Wird in der Regel Benutzern, Unternehmenszielen und Projekten zugeordnet.
Verwalteter Eintrag: Kategorie - Gruppe	Beschriftung für Gruppen, die im Kontext Ihres Vorgangs sinnvoll sind. Beispiele für typische Gruppen sind Initiativen (z. B. ERP (Enterprise Resource Planning) oder Kundenbeziehungsmanagement) oder umfassende strategische Klassen (z. B. Unternehmenswachstum, Risikoreduzierung oder Aufrechterhaltung des Service-Levels).
Verwalteter Eintrag: Kategorie - Typ	Beschriftung für den Typ des Projekts, beispielweise "kleine Anwendung" oder "Infrastruktur".
Verwalteter Eintrag: Kategorie - Typsymbol	Beschriftung für das Symbol, das den Typ des Projekts darstellt.
Verwalteter Eintrag: Vertraulich	Beschriftung für den Vertraulichkeitsstatus des Projekts.
Verwalteter Eintrag: Kosten - Geplant	Beschriftung für die Gesamtsumme der Ausgaben, die für ein Projekt geplant ist.
Verwalteter Eintrag: Kosten - Verbleibend	Beschriftung für den berechneten Wert eines Projekts. Dieser Wert entspricht den geplanten Kosten minus den aufgewendeten Kosten.
Verwalteter Eintrag: Kosten - Tatsächlich	Beschriftung für die Gesamtsumme, die für ein Projekt bis heute aufgewendet wurde. Als Eingabe geben Kosten immer eigentliche Geldmittel (nicht Arbeit) wieder. Bei Berichten

	können Kosten manchmal Geldmittel und Arbeit umfassen, wenn Kosten anhand von Arbeitszeit und Sätzen berechnet werden.
Verwalteter Eintrag: Datum - Fertigstellung	Beschriftung für das Datum, für das die Fertigstellung des Projekts geplant ist.
Verwalteter Eintrag: Datum - Erstellt	Beschriftung für das Datum, an dem das Projekt im System erstellt wurde.
Verwalteter Eintrag: Datum - Start	Beschriftung für das Datum, für das der Beginn eines Projekts geplant ist.
Verwalteter Eintrag: Abhängigkeiten	Beschriftung für die Anzahl der Abhängigkeiten dieses Projekts von anderen Projekten.
Verwalteter Eintrag: Beschreibung	Beschriftung für die erläuternde Beschreibung eines Projekts.
Verwalteter Eintrag: Diskussion	Beschriftung für den Namen des Diskussionsforums eines Projekts.
Verwalteter Eintrag: Formulare	Beschriftung für die einem Projekt zugeordneten Formulare.
Verwalteter Eintrag: Zeit- und Ressourcenpuffer	Beschriftung für die von beauftragten Benutzern bereitgestellten Fortschrittsinformationen zu einem Projekt, hinsichtlich geplanter Zeit, Aufwand und Dauer im Vergleich zu Annahmen aus einem früheren Projektschritt.
Verwalteter Eintrag: Geplante Stunden	Beschriftung für die Gesamtsumme der Arbeitszeit, die für ein Projekt geplant ist.
Verwalteter Eintrag: Verbleibende Stunden	Beschriftung für den berechneten Wert eines Projekts. Entspricht den geplanten Stunden minus den aufgewendeten Stunden.
Verwalteter Eintrag: Tatsächliche Stunden	Beschriftung für die Gesamtsumme der Arbeitszeit, die für ein Projekt bis heute aufgewendet wurde.
Verwalteter Eintrag: ID	Beschriftung für die eindeutige Nummer, die jedem Projekt vom System zugewiesen wird.
Verwalteter Eintrag: Benachrichtigungsempfänger	Beschriftung für die Liste der Benachrichtigungsempfänger für dieses Projekt.
Verwalteter Eintrag: Fortschrittsbericht	Beschriftung für den Status der von beauftragten Benutzern bereitgestellten Fortschrittsinformationen zu einem Projekt, hinsichtlich des Zeitpunkts, zu dem diese Informationen bereitgestellt oder bestätigt wurden.
Verwalteter Eintrag: Bericht	Name des konfigurierbaren, druckbaren Projektberichts mit allen Informationen zu dem Projekt.
Verwalteter Eintrag: Status	Beschriftung für den Status eines Projekts in dem vom System automatisierten Ablauf.
Verwalteter Eintrag: Aufgabe	Beschriftung für Aufgaben. Der Projektstrukturplan eines Projekts besteht aus Aufgaben.
Verwalteter Eintrag: Abgeschlossene Aufgaben	Beschriftung für die Anzahl der abgeschlossenen Aufgaben im Projektstrukturplan eines Projekts.
Verwalteter Eintrag: Offene Aufgaben	Beschriftung für die Anzahl der offenen Aufgaben im Projektstrukturplan eines Projekts.
Verwalteter Eintrag: Aufgaben gesamt	Beschriftung für die Gesamtanzahl der Aufgaben im Projektstrukturplan eines Projekts.
Verwalteter Eintrag: Zeitstempel	Beschriftung für das Datum, an dem ein Projekt zuletzt aktualisiert wurde.
Verwalteter Eintrag: Eigene Gesamtpriorität	Beschriftung für die Anzahl der gesamten Prioritätspunkte, die einem Benutzer zur Verfügung stehen. Prioritätspunkte werden bestimmten Benutzern zugeteilt. Diese Benutzer dürfen insgesamt 1000 Prioritätspunkte an alle Projekte

	zuweisen. Prioritätspunkte geben die relative Bedeutung des Projekts für die Organisation an.
Verwalteter Eintrag: Gesamtpriorität	Beschriftung für die Gesamtsumme aller Prioritätspunkte, die bestimmten Benutzern zugeteilt wurden.
Verwalteter Eintrag: Verfolgung	Name der Spalte, die angibt, ob ein Benutzer ein Projekt verfolgt.
Begriff: Unternehmensziel	Beschriftung, die der Liste mit den Unternehmenszielen zugewiesen wird.
Begriff: Kosten	Begriff, der für Finanzmetriken verwendet wird.
Begriff: Stunden	Beschriftung für die Zeiteinheit, die Mitarbeiter für ein Projekt aufwenden.
Begriff: Portfolio	Beschriftung für die Portfolio-Funktion.
Begriff: Berichte	Beschriftung für Systemberichte.
Begriff: Budgetklasse der Ressource	Begriff, mit dem für die Ressourcenkategorie der Aufwand entsprechend der Protokollierung in den Aufgaben und der Wiedergabe in der Ansicht **Projektmanagement** kategorisiert wird.
Begriff: Kostenstelle der Ressource	Begriff, mit dem für die Ressourcenkategorie Kategorien für Finanz- und Personalressourcen definiert werden.
Begriff: Qualifikations-Level der Ressource	Begriff, mit dem für die Ressourcenkategorie die Qualifikations-Level definiert werden, die Benutzern zugeordnet werden können.
Begriff: Aufgabentyp der Ressource	Begriff, mit dem für die Ressourcenkategorie Aufgaben kategorisiert werden.
Begriff: Projektstrukturplan	Begriff, der für die Gesamtheit der mit einem Projekt verbundenen Aufgaben verwendet wird.

Verwandte Konzepte

Zentrale Daten

Verwandte Anleitungen

Verwalten zentraler Begriffe

Projekt: Schnelles Hinzufügen (Dialogfeld)

Aktionen ▸ Projekt neu (Schnelles Hinzufügen)

Mit dem Dialogfeld **Projekt: Schnelles Hinzufügen** fügen Sie ein Projekt hinzu. In der Regel verwendet ein Administrator dieses Dialogfeld zum Anfragen von Projekten.

Registerkarte "Beschreibung"

Element	Beschreibung
Name	Name des Projekts. (Erforderlich)
Beschreibung	Beschreibung des Projekts.
Schriftart	Legt die Schriftart für den im Feld **Beschreibung** markierten Text fest.
Größe	Legt die Schriftgröße für den im Feld **Beschreibung** markierten Text fest.
Überschrift	Legt die Überschriftebene für den im Feld **Beschreibung** markierten Text fest.
Bearbeitungssymbolleiste	Legt Schrift- und Absatzattribute fest, erstellt nummerierte Listen und Listen mit Aufzählungszeichen und fügt Hyperlinks hinzu.
Liste "Dokumente"	Liste der diesem Projekt zugeordneten Dokumente.
Hinzufügen	Zeigt das Dialogfeld **Dokument** an, in dem Sie der Liste **Dokumente** des Projekts ein Dokument hinzufügen können.
Löschen	Entfernt ein Dokument und alle Versionen davon aus der Liste **Dokumente**.
Aktualisieren	Aktualisiert die Liste **Dokumente**.
Name	Name der Dokumentdatei.
Beschreibung	Beschreibung, die im Dialogfeld **Dokument** hinzugefügt wurde.
Status	Status des Dokuments; entweder eingecheckt oder ausgecheckt.
Version	Versionsnummer des Dokuments. Versionsnummern sind davon abhängig, wie oft das Dokument ausgecheckt wurde.
Größe	Größe des Dokuments.
Kommentare	Gibt die Änderungshistorie an. Geben Sie Kommentare ein, wenn Sie ein vorhandenes Projekt ändern.

Registerkarte "Kategorien"

Element	Beschreibung
Typ	Typ des Projekts. Projekttypkategorien werden auf der Registerkarte **Kategorien** der Ansicht **Verwaltung** definiert.
Gruppe	Projektgruppe. Gruppenkategorien werden auf der Registerkarte **Kategorien** der Ansicht **Verwaltung** definiert.
Organisation	Die für das Projekt verantwortliche Organisation. Projektorganisationskategorien werden auf der Registerkarte **Kategorien** der Ansicht **Verwaltung** definiert.
Kommentare	Gibt die Änderungshistorie an. Geben Sie Kommentare ein, wenn Sie ein vorhandenes Projekt ändern.

Registerkarte "Zuordnungen"

Element	Beschreibung
Anfragender	Name der Person, die dieses Projekt anfragt.
Übermittelt an	Name der Person, an die dieses Projekt übermittelt wird.
Manager	Name der Person, die dieses Projekt leitet.
Sponsor	Name der Person, die dieses Projekt sponsert.
Entwicklungsmanager	Name des Entwicklungsmanagers für dieses Projekt.
Teammitglieder	Mitarbeiter, die an diesem Projekt arbeiten.
Hinzufügen/Entfernen	Zeigt das Dialogfeld **Auswahl** an, in dem Sie die Mitglieder des Teams für dieses Projekt angeben können.

Kommentare	Gibt die Änderungshistorie an. Geben Sie Kommentare ein, wenn Sie ein vorhandenes Projekt ändern.

Registerkarte "Fortschritt"

Element	Beschreibung
Status	Status des Projekts. Projektstatuskategorien werden auf der Registerkarte **Workflow** der Ansicht **Verwaltung** definiert.
Startdatum	Datum, an dem dieses Projekt begonnen wird. Wählen Sie in der Liste aus, wie das Datum berechnet werden soll.
	Manuell eingeben: Ermöglicht die manuelle Eingabe des Startdatums.
	Aus Projektstrukturplan berechnen: Berechnet das Startdatum aus den Aufgaben im Projektstrukturplan automatisch.
	Fertigstellung des Projekts: Berechnet das Startdatum auf der Basis des Fertigstellungsdatums für das ausgewählte Projekt automatisch.
Fertigstellungsdatum	Datum, an dem dieses Projekt beendet wird. Wählen Sie in der Liste aus, wie das Datum berechnet werden soll.
	Manuell eingeben: Ermöglicht die manuelle Eingabe des Fertigstellungsdatum.
	Aus Projektstrukturplan berechnen: Berechnet das Fertigstellungsdatum aus den Aufgaben im Projektstrukturplan automatisch.
Geplante Stunden	Die Anzahl der Stunden, die dieses Projekt laut Planung in Anspruch nehmen wird. Wählen Sie in der Liste aus, wie die Stundenanzahl berechnet werden soll.
	Manuell eingeben: Ermöglicht die manuelle Eingabe der Stunden.
	Aus Projektstrukturplan berechnen: Berechnet die Stunden aus den Aufgaben im Projektstrukturplan automatisch.
Aufgewendete Stunden	Anzahl der Stunden, die bereits für dieses Projekt aufgewendet wurden. Wählen Sie in der Liste aus, wie die Stundenanzahl berechnet werden soll.
	Manuell eingeben: Ermöglicht die manuelle Eingabe der Stunden.
	Aus Projektstrukturplan berechnen: Berechnet die Stunden aus den Aufgaben im Projektstrukturplan automatisch.
Geplante Kosten	Kosten, auf die sich dieses Projekt laut Planung belaufen wird. Wählen Sie in der Liste aus, wie die Kosten berechnet werden sollen.
	Manuell eingeben: Ermöglicht die manuelle Eingabe der Kosten.
	Aus Projektstrukturplan berechnen: Berechnet die Stunden aus den Aufgaben im Projektstrukturplan automatisch.
Aufgewendete Kosten	Kosten, die bereits für dieses Projekt aufgewendet wurden. Wählen Sie in der Liste aus, wie die Kosten berechnet werden sollen.
	Manuell eingeben: Ermöglicht die manuelle Eingabe der Kosten.
	Aus Projektstrukturplan berechnen: Berechnet die Stunden aus den Aufgaben im Projektstrukturplan automatisch.
Kommentare	Gibt die Änderungshistorie an. Geben Sie Kommentare ein, wenn Sie ein vorhandenes Projekt ändern.

Registerkarte "Vertraulich"

Element	Beschreibung
Vertraulich	Vertraulichkeitsstatus für das Projekt.

	Ja	Das Projekt erhält den Status "Vertraulich". Ein Projekt mit dem Status "Vertraulich" steht für Benutzer, die dem Projekt zugeordnet sind, für Benutzer mit einer passenden Richtlinieneinstellung und für Benutzer aus der **Zugriffsliste** zur Verfügung.
	Nein	Das Projekt erhält nicht den Status "Vertraulich".
Zugriffsliste	Liste der Benutzer, die dieses Projekt mit dem Status "Vertraulich" einsehen dürfen.	
Hinzufügen/Entfernen	Zeigt das Dialogfeld **Auswahl** an, in dem Sie die Mitarbeiter auswählen können, die der **Zugriffsliste** hinzugefügt werden sollen.	
Kommentare	Gibt die Änderungshistorie an. Geben Sie Kommentare ein, wenn Sie ein vorhandenes Projekt ändern.	

Registerkarte "Benachrichtigungsempfänger"

Element	Beschreibung
Benachrichtigungsempfänger	Benutzer, die Änderungsbenachrichtigungen per E-Mail erhalten sollen.
Hinzufügen/Entfernen	Zeigt das Dialogfeld **Auswahl** an, in dem Sie die Mitarbeiter auswählen können, die der Liste **Benachrichtigungsempfänger** hinzugefügt werden sollen.
Kommentare	Gibt die Änderungshistorie an. Geben Sie Kommentare ein, wenn Sie ein vorhandenes Projekt ändern.

Registerkarte "Einstellungen"

Element	Beschreibung	
Wenn die von Ressourcen aufgewendeten Stunden aus Zeiterfassungen berechnet werden	Legt fest, wie aufgewendete Stunden aus der Zeiterfassung berechnet werden.	
	Genehmigte und nicht genehmigte Zeiten verwenden	Berechnet die aufgewendeten Stunden aus genehmigten und nicht genehmigten Zeiten.
	Nur genehmigte Zeiten verwenden	Berechnet die aufgewendeten Stunden nur aus genehmigten Zeiten.
Aufgabe neu - Standardkalender für Projekt	Der Standardkalender für neue Aufgaben. Sie können den Standardwochenkalender mit 5 oder 7 Tagen oder einen benutzerdefinierten Ressourcenkalender auswählen.	
Zeit im Status - Standardkalender für Projekt	Der Kalender, der zur Berechnung der Anzahl der Tage, die sich ein Projekt in einem Status befinden kann, verwendet werden soll. Sie können den Standardwochenkalender mit 5 oder 7 Tagen oder einen benutzerdefinierten Ressourcenkalender auswählen.	
Währung für Projekt für Cost-Rollup von Ressourcen:	Die Währung des Projekts. Legt fest, welche Währung beim Aktualisieren von Kostenressourcen in Aufgaben innerhalb einer Aufgabe für ein Projekt verwendet wird.	
Ressourcenstatusliste für Stunden-Rollup:	Ressourcenstatus, die für Aufgaben-Rollups verwendet werden können. Ressourcen-Rollups werden aus den Stunden berechnet, die für jede Aufgabe des Projekts festgelegt sind, und werden in den Ansichten **Projektstrukturplan** und **Projektmanagement** angezeigt. Die Berechnungen geben jeweils die Summe der Ressourcenstunden gemäß des gewählten Zuweisungsstatus an.	
Kommentare	Gibt die Änderungshistorie an. Geben Sie Kommentare ein, wenn Sie ein vorhandenes Projekt ändern.	

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten

Verwandte Anleitungen

Erstellen eines Projekts mit der Funktion Schnelles Hinzufügen

Systemstandardeinstellungen (Dialogfeld)

Systemeinstellungen geben Standardwerte für Ressourceninformationen vor.

Element	Beschreibung
Standard-Stunden/Woche	Schätzt in Verbindung mit den Informationen aus dem Benutzerprofil, wie z. B. Qualifikations-Level und Kostenstelle, die Kapazität der Personalressourcen ein, die für die Zuteilung von Projektarbeiten durch verschiedene Ressourcenkategorien verfügbar sind. Diese Zahl ist eine Vorgabe, die für jeden Benutzer einzeln im Benutzerprofil überschrieben werden kann. Zur Eingabe dieses Werts in ein Benutzerprofil muss in Ihrer Rolle die Richtlinie **Benutzer verwalten** enthalten sein. (Die Administratorrolle verfügt über diese Richtlinie.)
Frühere Zeiterfassung editierbar	Legt den Zeitbereich in Wochen für frühere Zeiterfassungen fest, auf die die Eigentümer zugreifen können.
Künftige Zeiterfassung editierbar	Legt den Zeitbereich in Wochen für künftige Zeiterfassungen fest, auf die die Eigentümer zugreifen können.
Zeiterfassungswoche beginnt mit	Legt fest, ob wöchentliche Zeiterfassungen mit Samstag oder Sonntag beginnen.
Vorgabe für von Ressource für Aufgabe aufgewendete Stunden	Legt fest, wie aufgewendete Stunden für neue Aufgaben berechnet werden. Benutzer mit der Richtlinie **Aufgaben verwalten** können diesen Wert auf einer individuellen Aufgabenbasis überschreiben. Aus Zeiterfassung berechnen: Berechnet aufgewendete Stunden aus den Einträgen in Benutzerzeiterfassungen. In Zeiterfassung manuell ausschließen: Die aufgewendeten Stunden werden aus den Benutzerzeiterfassungen ausgeschlossen. In Zeiterfassung manuell einschließen: Die aufgewendeten Stunden werden in die Benutzerzeiterfassungen einbezogen.
Wenn die von Ressourcen aufgewendeten Stunden aus Zeiterfassungen berechnet werden	Legt fest, wie aufgewendete Stunden aus Zeiterfassungen berechnet werden. Genehmigte und nicht genehmigte Zeiten verwenden: Berechnet die aufgewendeten Stunden aus genehmigten und nicht genehmigten Zeiten. Nur genehmigte Zeiten verwenden: Berechnet die aufgewendeten Stunden nur aus genehmigten Zeiten.
Vorgabe für Attribut zur Ressourcenberechnung für neue Aufgabe	Legt fest, wie Ressourcen für neue Aufgaben berechnet werden. Verbleibende Stunden: Berechnet Ressourcen aus verbleibenden Stunden. Geplante Stunden: Berechnet Ressourcen aus geplanten Stunden. Aufgewendete Stunden: Berechnet Ressourcen aus aufgewendeten Stunden.
Aufgabe neu für Projekt: Standardressource	Gibt die Aktion für die Standardressource beim Erstellen einer neuen Aufgabe an.

Nicht standardmäßig anlegen	Weist beim Erstellen einer neuen Aufgabe keine Ressource zu.
Eigentümer als Standardressource anlegen	Weist den Eigentümer als Ressource zu.
Meldung beim Speichern ohne Ressource	Fordert den Benutzer auf, die neu erstellte Aufgabe ohne Angabe einer Stunden- oder Kosten-Ressource zu speichern.

Neuer Ressourcenstatus	Der Standardstatus für Ressourcenzuweisungen für alle neuen oder vorhandenen Aufgaben. Folgende Statuseinstellungen stehen zur Verfügung: **Planung**, **Angefragt** und **Zugewiesen**.
Systemstandardkalender	Der Standardkalender für alle Projekte. Sie können den Standardwochenkalender mit 5 oder 7 Tagen oder einen benutzerdefinierten Ressourcenkalender auswählen.
Methode (Standard) für Prozent von Aufgabe abgeschlossen	Eine Aufgabe kann einen Gesamtprozentwert der Fertigstellung haben. Jede einzelne mit einer Aufgabe betraute Ressource in einer Aufgabe kann auch einen prozentualen Fertigstellungswert haben. Der prozentuale Fertigstellungswert der Aufgabe kann manuell festgelegt oder auf eine der folgenden Arten berechnet werden:

Manuell eingegeben	Ermöglicht dem Benutzer die manuelle Eingabe eines Prozentsatzes.
Berechnet aus Ressourcen (Stunde gewichtet)	Berechnet aus allen zugewiesenen, prozentualen Fertigstellungswerten für diese Aufgabe den Durchschnitt und gewichtet die Stunden. Dies ermöglicht, dass der Arbeitsfortschritt von Benutzern mit umfangreicheren Aufgaben in der Berechnung der prozentualen Fertigstellung stärker gewichtet wird.
Berechnet aus Ressourcen (Durchschnitt)	Ermittelt den Durchschnitt der prozentualen Fertigstellung für jede mit einer Aufgabe betraute Ressource.
Berechnet aus Aufgaben-Stunden	Dividiert für die Aufgabe die aufgewendeten Stunden durch die geplanten Gesamtstunden.

Prozent von Aufgabe pro Ressource abgeschlossen (Standard)	Jede mit einer Aufgabe betraute Ressource kann einen prozentualen Fertigstellungswert haben. Dieser Wert lässt sich manuell festlegen oder aus Stunden berechnen.

Manuell festlegen	Ermöglicht dem Benutzer die manuelle Eingabe eines Prozentsatzes.
Aus Stunden berechnen	Berechnet die prozentuale Fertigstellung aus den aufgewendeten Stunden. Bei der Berechnung aus Stunden entspricht die prozentuale

	Fertigstellung der Anzahl der aufgewendeten Stunden dividiert durch die geplanten Stunden für die Ressource.
Geplanten Wert in Registerkarte Ressourcen einbeziehen	Mit dieser Option wird festgelegt, ob geplante Werte in die Registerkarte **Ressourcen** der Ansicht **Projektmanagement** übernommen werden.
Maximale Spaltenanzahl in Registerkarte Ressourcen	Mit dieser Option wird festgelegt, wie viele Spalten auf der Registerkarte **Ressourcen** der Ansicht **Projektmanagement** angezeigt werden. Mit dieser Einstellung kann die Anzahl der Spalten zugunsten einer schnelleren Ausführungsgeschwindigkeit begrenzt werden, insbesondere dann, wenn auf der Registerkarte **Ressourcen** das Intervall **Täglich** ausgewählt ist.
ID für Projekt mit Namen anzeigen	Bei Auswahl dieser Option wird die Projekt-ID mit dem Projektnamen in den meisten Ansichten angezeigt, in denen die Spalte **Projekt** enthalten ist (beispielsweise auf der Registerkarte **Übersicht**). E-Mail-Benachrichtigungen zu Projekten werden ebenfalls mit der ID angezeigt.
ID für Aufgabe mit Namen anzeigen	Bei Auswahl dieser Option wird in einigen Ansichten die Aufgaben-ID mit dem Aufgabenamen angezeigt, z. B. in der Spalte für die eindeutige ID auf der Registerkarte **Aufgaben persönlich**, in der Aufgabenspalte der Seite **Projekt** und in E-Mail-Benachrichtigungen zu Aufgaben.
Seitengröße	Beschränkt beim Zugriff auf eine Ansicht die Seitengröße, die Benutzern zur Verfügung steht. Das ist vorteilhaft für Benutzer, die sehr viele Seiten erzeugen müssen. Die Standardeinstellung ist 50. Die entsprechende Systemaktionseinstellung **Beschränkung der maximalen Seitengröße des Systems nicht verwenden** ermöglicht das rollenspezifische Aktivieren der Seitengrößeneinstellung. Die Vorgabe für alle Rollen ist "Ein", wodurch alle Benutzer die maximal zulässige Seitengröße anzeigen können.
Anwendbare Übersichtsformulare	Diese Option ermöglicht die Auswahl der Anwendbarkeit von Übersichtsformularen.

Nur für Kategorien anwendbare Formulare	Bei Auswahl dieser Option werden nur für Kategorien anwendbare Formulare in der Formularübersicht angezeigt.
Alle Formulare mit beantworteten Fragen	Bei Auswahl dieser Option werden nur Formulare mit beantworteten Fragen in der Formularübersicht angezeigt. Dies gilt auch dann, wenn die Formulare nicht für Kategorien anwendbar sind.
Zeiteinträge außerhalb des Start-/Fertigstellungsdatums	Diese Option gestattet es den Benutzern, Zeiten vor dem Startdatum oder nach dem Fertigstellungsdatum einzugeben. Dies ermöglicht Benutzern und Managern eine flexibles Zeitmanagement. Die Option ist standardmäßig deaktiviert (**Vorgabe ist Aus**),

	sodass Benutzer nur Daten im Zeitraum zwischen Start- und Fertigstellungsdatum des Projekts eingeben können.
Zeitlimit der Sitzung (Minuten)	Tempo kann aus Sicherheitsgründen so konfiguriert werden, dass Sitzungen beendet werden, die für eine bestimmte Zeit (in Minuten) inaktiv waren. Die Vorgabeeinstellung -1 verhindert, dass die Sitzung jemals das Zeitlimit überschreitet. Wenn die Option **Automatische Anmeldeoption aktivieren** aktiviert ist, und das System so eingestellt ist, dass die Sitzung bei Inaktivität beendet wird, meldet sich Tempo automatisch wieder an. Um die automatische Anmeldung nach einem Sitzungsende wegen Zeitüberschreitung zu verhindern, deaktivieren Sie diese Option.
Automatische Anmeldeoption aktivieren	Ermöglicht dem Benutzer im Dialogfeld **Anmeldung** die Auswahl von **Anmeldeinformationen merken**. In diesem Fall speichert der Browser die Anmeldinformationen in einem chiffrierten Schlüssel auf dem Computer des Benutzers. Nachdem sich ein Benutzer abgemeldet und dann wieder angemeldet hat, wird die im Feld **Schlüsselablauf** angegebene Zeit aktualisiert. Wenn ein Benutzer sich von dem System abmeldet, wird der Schlüssel gelöscht, der die Anmeldeinformationen des Benutzers enthält. Daher muss der Benutzer die Anmeldeinformationen bei der nächsten Anmeldung wieder eingeben. Weil die Informationen auf dem Computer des Benutzers gespeichert sind, kann jeder, der Zugang zu diesem Computer hat, sich mit den gespeicherten Informationen bei Tempo anmelden. Das Aktivieren dieser Funktion ermöglicht das automatische Anmelden aus anderen Anwendungen, einschließlich von E-Mails, die automatisch von Borland Tempo versendet werden.
Schlüsselablauf (Tage)	Die Anzahl der Tage, die das System die Benutzerinformationen für die automatische Anmeldung speichert. Die Standardeinstellung ist 365 Tage.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht
Konfigurationsschritte

Verwandte Anleitungen

Konfigurieren der Systemressourceneinstellungen

LDAP-Konfiguration (Dialogfeld)

LDAP-Verbindungseinstellungen ermöglichen die LDAP-Authentifizierung und stellen eine Verbindung zu einem LDAP-Server her.

Element	Beschreibung
LDAP-Authentifizierung verwenden	Aktiviert die LDAP-Authentifizierung.
LDAP-Authentifizierung nicht verwenden	Deaktiviert die LDAP-Authentifizierung.
LDAP-Server hinzufügen	Zeigt den Bereich **Konfiguration** an, in dem Sie eine Verbindung zu LDAP-Servern herstellen können.
LDAP-Server	Liste der registrierten LDAP-Server.
Entfernen	Entfernt die ausgewählte LDAP-Server-Verbindung.
Verbindungseinstellungen	Host und Port, zu dem verbunden werden soll.
Host	Der Name des Servers, der das LDAP-Verzeichnis ausführt.
Port	Der Port, den der LDAP-Verzeichnis-Service verwendet. Die Vorgabeeinstellung für den Port ist 389.
Sicherheitseinstellungen	Informationen für den Zugriff auf den LDAP-Server. Damit das Tempo-System ein LDAP-Verzeichnis durchsuchen kann, ist ein gültiges Konto mit dafür ausreichenden Rechten erforderlich.
Sicherheitsebene	Typ des zu verwendenden Zugriffs, entweder ein Zugriff per Name/Passwort oder ein anonymer Zugriff. Beachten Sie bitte, dass Active Directory keinen anonymen Zugriff unterstützt.
Basis-DN des Benutzers	Basis-DN (Distinguished Name) des Kontos, über das Tempo auf das LDAP-Verzeichnis zugreift. (Wird nur angezeigt, wenn die **Sicherheitsebene** auf "Benutzer + Passwort" gesetzt ist.)
Passwort	Passwort für das Konto, über das Tempo auf das LDAP-Verzeichnis zugreift. (Wird nur angezeigt, wenn die **Sicherheitsebene** auf "Benutzer + Passwort" gesetzt ist.)
Sucheinstellungen des Benutzers	Informationen für die Ausführung einer Suche im LDAP-Verzeichnis. Damit das Tempo-System ein LDAP-Verzeichnis durchsuchen kann, ist ein gültiges Konto mit dafür ausreichenden Rechten erforderlich.
Basis-DN für Suche	DN (Distinguished Name), der als Ausgangspunkt für die Suche im LDAP-Verzeichnis verwendet werden soll.
Attributtyp des Benutzernamens	Ein Attribut des Verzeichnis-Services, das den Benutzernamen repräsentiert. LDAP verwendet gewöhnlich **cn** als Attributtyp, während Active Directory **sAMAccountName** verwendet.
Authentifizierungstyp	Typ der Verschlüsselung, die der Verzeichnis-Service verwendet: **Ohne** oder **Einfach**. Bei

		Verwendung des Verzeichnis-Services SSL/TLS wird als Authentifizierungstyp in der Regel **Einfach** festgelegt, weil die Verschlüsselung des Passworts dabei eingeschlossen ist.
LDAP-Einstellungen testen	Gültiger Benutzername und Passwort zum Testen der Gültigkeit der Einstellungen.	
	Benutzername	Gültiger Benutzername, der im LDAP-Verzeichnis vorhanden ist.
	Passwort	Gültiges Passwort für das Benutzerkonto.
	Testen	Testet die Verbindung. Wenn die Einstellungen gültig sind, wird eine Erfolgsmeldung zurückgegeben. Sind die Einstellungen nicht gültig, wird das Dialogfeld **Testergebnisse** mit Einzelheiten angezeigt.

Verwandte Konzepte

Konfigurationsübersicht

Verwandte Anleitungen

Konfigurieren der LDAP-Einstellungen

Projektaktionen (Ansicht, Richtlinien-Manager)

Projektaktionen geben die Aktionen (mit oder ohne Bedingungen) für Benutzer an, die der ausgewählten Rolle zugeordnet werden.

Element	Beschreibung
Gesamtpriorität zuweisen	Ermöglicht einem Benutzer, Prioritätspunkte für ein Projekt zu definieren, für das die angegebenen Bedingungen zutreffen. Prioritätspunkte können in allen Hauptansichten, im **Experten für neue Anfragen** und im Dialogfeld **Projekt** zugewiesen werden. (**Erforderliche Prioritätspunkte** muss für die Kategorie aktiviert sein.)
Kann Fortschritt bestätigen	Ermöglicht einem Benutzer, im Dialogfeld **Projekt** auf den Fortschrittsbericht zuzugreifen.
Projekt löschen	Ermöglicht einem Benutzer, ein Projekt zu löschen.
Manager benennen	Ermöglicht einem Benutzer, auf der Seite **Allgemeine Informationen** des Dialogfelds **Projekt** und im Dialogfeld **Stapeländerungen für Projekt** einen Manager für das Projekt zuzuweisen. Beim ersten Festlegen der Projektinformationen in den Dialogfeldern **Schnelles Hinzufügen**, **Stapelerstellung für Projekt** oder **Projekt importieren** kann der Benutzer jede verfügbare Information festlegen, ungeachtet seiner normalen Richtlinieneinstellungen. Nachdem die Information gespeichert wurde, kann der Benutzer nur die Änderungen ausführen, die seine Rolle zulassen.
Entwicklungsmanager benennen	Ermöglicht einem Benutzer, auf der Seite **Allgemeine Informationen** des Dialogfelds **Projekt** und im Dialogfeld **Stapelerstellung für Projekt** einen Entwicklungsmanager für das Projekt zuzuweisen. Beim ersten Festlegen der Projektinformationen in den Dialogfeldern **Schnelles Hinzufügen**, **Stapelerstellung für Projekt** oder **Projekt importieren** kann der Benutzer jede verfügbare Information festlegen, ungeachtet seiner normalen Richtlinieneinstellungen. Nachdem die Information gespeichert wurde, kann der Benutzer nur die Änderungen ausführen, die seine Rolle zulassen.
Anfragenden benennen	Ermöglicht einem Benutzer, auf der Seite **Allgemeine Informationen** des Dialogfelds **Projekt** und im Dialogfeld **Stapelerstellung für Projekt** einen Anfragenden für das Projekt zuzuweisen. Beim ersten Festlegen der Projektinformationen in den Dialogfeldern **Schnelles Hinzufügen**, **Stapelerstellung für Projekt** oder **Projekt importieren** kann der Benutzer jede verfügbare Information festlegen, ungeachtet seiner normalen Richtlinieneinstellungen. Nachdem die Information gespeichert wurde, kann der Benutzer nur die Änderungen ausführen, die seine Rolle zulassen.
Sponsor benennen	Ermöglicht einem Benutzer, auf der Seite **Allgemeine Informationen** des Dialogfelds **Projekt** und im Dialogfeld **Stapelerstellung für Projekt** einen Sponsor für das Projekt zuzuweisen. Beim ersten Festlegen der Projektinformationen in den Dialogfeldern **Schnelles Hinzufügen**, **Stapelerstellung für Projekt** oder **Projekt importieren** kann der Benutzer jede verfügbare Information festlegen, ungeachtet seiner normalen Richtlinieneinstellungen. Nachdem die Information gespeichert wurde, kann der Benutzer nur die Änderungen ausführen, die seine Rolle zulassen.

Adressat benennen	Ermöglicht einem Benutzer, auf der Seite **Allgemeine Informationen** des Dialogfelds **Projekt** und im Dialogfeld **Stapelerstellung für Projekt** festzulegen, an wen das Projekt übermittelt werden soll. Beim ersten Festlegen der Projektinformationen in den Dialogfeldern **Schnelles Hinzufügen**, **Stapelerstellung für Projekt** oder **Projekt importieren** kann der Benutzer jede verfügbare Information festlegen, ungeachtet seiner normalen Richtlinieneinstellungen. Nachdem die Information gespeichert wurde, kann der Benutzer nur die Änderungen ausführen, die seine Rolle zulassen.
Teammitglieder benennen	Ermöglicht einem Benutzer, auf der Seite **Allgemeine Informationen** des Dialogfelds **Projekt** und im Dialogfeld **Stapelerstellung für Projekt** Teammitglieder für das Projekt zuzuweisen. Beim ersten Festlegen der Projektinformationen in den Dialogfeldern **Schnelles Hinzufügen**, **Stapelerstellung für Projekt** oder **Projekt importieren** kann der Benutzer jede verfügbare Information festlegen, ungeachtet seiner normalen Richtlinieneinstellungen. Nachdem die Information gespeichert wurde, kann der Benutzer nur die Änderungen ausführen, die seine Rolle zulassen.
Name für Projekt bearbeiten	Ermöglicht einem Benutzer, den Namen des Projekts zu bearbeiten.
Zeit- und Ressourcenpuffer verwalten	Ermöglicht einem Benutzer, im Dialogfeld **Details für Zeit- und Ressourcenpuffer** Informationen zu Zeit- und Ressourcenpuffern für alle Projekte zu bearbeiten.
Beschreibung bearbeiten	Ermöglicht einem Benutzer, die Beschreibung des Projekts zu bearbeiten.
Projektaufgaben verwalten	Ermöglicht einem Benutzer, Aufgaben hinzuzufügen, Aufgaben zu löschen und alle Aspekte einer Aufgabe auf der Seite **Aufgaben** (**Ansichten** ▸ **Projektmanagement** ▸ **Aufgabenansicht**) zu bearbeiten. Ein Benutzer, der auf ein Projekt zugreift, das die festgelegten Bedingungen für diese Rolle nicht erfüllt, kann nur neue Aufgaben mit sich selbst als Ressource hinzufügen und nur Aufgaben bearbeiten, deren Eigentümer er ist. Aufgrund dieser Rolle kann ein Benutzer den Ressourcenstatus (**Planung**, **Zugewiesen**, **Angefragt** oder **Abgelehnt**) für ein Projekt einstellen und aktualisieren, um Stundenschätzungen zu ermöglichen. Der Benutzer muss hierfür zusätzlich über die Systemrichtlinie **Ressourcen für Aufgabe verwalten** verfügen.
Vertraulichkeit festlegen	Ermöglicht einem Benutzer, auf der Seite **Allgemeine Informationen** des Dialogfelds **Projekt** die Vertraulichkeitsebene für ein Projekt festzulegen.
Kosten festlegen	Ermöglicht einem Benutzer, auf der Seite **Allgemeine Informationen** des Dialogfelds **Projekt** und im Dialogfeld **Details für Kosten** geplante und aufgewendete Kosten anzugeben. Beim ersten Festlegen der Projektinformationen in den Dialogfeldern **Schnelles Hinzufügen**, **Stapelerstellung für Projekt** oder **Projekt importieren** kann der Benutzer jede verfügbare Information festlegen, ungeachtet seiner normalen Richtlinieneinstellungen. Nachdem die Information gespeichert wurde, kann der Benutzer nur die Änderungen ausführen, die seine Rolle zulassen.
Daten festlegen	Ermöglicht einem Benutzer, auf der Seite **Allgemeine Informationen** des Dialogfelds **Projekt**, im Dialogfeld **Datumsdetails** und im Dialogfeld **Stapeländerungen für Projekt** das Start- und Fertigstellungsdatum anzugeben.

	Beim ersten Festlegen der Projektinformationen in den Dialogfeldern **Schnelles Hinzufügen**, **Stapelerstellung für Projekt** oder **Projekt importieren** kann der Benutzer jede verfügbare Information festlegen, ungeachtet seiner normalen Richtlinieneinstellungen. Nachdem die Information gespeichert wurde, kann der Benutzer nur die Änderungen ausführen, die seine Rolle zulassen.
Abhängigkeiten festlegen	Ermöglicht einem Benutzer, Projektabhängigkeiten festzulegen.
Initiative festlegen	Ermöglicht einem Benutzer, auf der Seite **Allgemeine Informationen** des Dialogfelds **Projekt**, im Dialogfeld **Initiative-Details** und im Dialogfeld **Stapeländerungen für Projekt** Informationen zur Projektinitiative einzugeben. Beim ersten Festlegen der Projektinformationen in den Dialogfeldern **Schnelles Hinzufügen**, **Stapelerstellung für Projekt** oder **Projekt importieren** kann der Benutzer jede verfügbare Information festlegen, ungeachtet seiner normalen Richtlinieneinstellungen. Nachdem die Information gespeichert wurde, kann der Benutzer nur die Änderungen ausführen, die seine Rolle zulassen.
Stunden festlegen	Ermöglicht einem Benutzer, auf der Seite **Allgemeine Informationen** des Dialogfelds **Projekt** und im Dialogfeld **Details für Stunden** geplante und aufgewendete Stunden anzugeben. Beim ersten Festlegen der Projektinformationen in den Dialogfeldern **Schnelles Hinzufügen**, **Stapelerstellung für Projekt** oder **Projekt importieren** kann der Benutzer jede verfügbare Information festlegen, ungeachtet seiner normalen Richtlinieneinstellungen. Nachdem die Information gespeichert wurde, kann der Benutzer nur die Änderungen ausführen, die seine Rolle zulassen.
Benachrichtigungsempfänger festlegen	Ermöglicht einem Benutzer, Benachrichtigungsempfänger für ein Projekt auszuwählen.
Organisation festlegen	Ermöglicht einem Benutzer, auf der Seite **Allgemeine Informationen** des Dialogfelds **Projekt**, im Dialogfeld **Details für Organisation** und im Dialogfeld **Stapeländerungen für Projekt** Informationen zur Organisation einzugeben. Beim ersten Festlegen der Projektinformationen in den Dialogfeldern **Schnelles Hinzufügen**, **Stapelerstellung für Projekt** oder **Projekt importieren** kann der Benutzer jede verfügbare Information festlegen, ungeachtet seiner normalen Richtlinieneinstellungen. Nachdem die Information gespeichert wurde, kann der Benutzer nur die Änderungen ausführen, die seine Rolle zulassen.
Kalender für Zeit in Status festlegen	Der Kalender, der zur Berechnung der Anzahl der Tage, die sich ein Projekt in einem Status befinden kann, verwendet werden soll.
Projekt (Vertraulich) anzeigen	Ermöglicht einem Benutzer, ein Projekt anzuzeigen, das als "Vertraulich" gekennzeichnet ist.
Projekt anzeigen	Legt fest, ob ein Projekt in allen Ansichten und in den Dialogfeldern **Stapeländerungen für Projekt** und **Portfolio exportieren** für einen Benutzer sichtbar ist.

Verwandte Konzepte

Rollen und Richtlinien

Verwandte Anleitungen

Einrichten von Benutzerrichtlinien

Systemaktionen (Ansicht, Richtlinien-Manager)

Verwaltung (Ansicht) ▸ Rollen/Richtlinien (Registerkarte) ▸ Hinzufügen ▸ Rolle der Ebene "Portfolio" oder Rolle "Light" ▸ Systemaktionen (Registerkarte)

Systemaktionen geben die bedingungsfreien Aktionen und die Verwaltungsrichtlinien für Benutzer mit der zugewiesenen Rolle an.

Element	Beschreibung
Kann auf Stapeländerungen zugreifen	Ermöglicht einem Benutzer, auf das Dialogfeld **Stapeloperationen für Projekt** zuzugreifen und Stapeländerungen an Projekten vorzunehmen. Benutzer mit dieser Aktion können über die Schaltfläche **Stapeländerungen für Projekt** in der Symbolleiste und über den Menübefehl **Aktionen ▸ Stapeländerungen** auf das Dialogfeld zugreifen.
Kann auf Benutzerverzeichnis zugreifen	Ermöglicht einem Benutzer den Zugriff auf das **Benutzerverzeichnis**. Ein Benutzer mit dieser Aktion kann auf das Verzeichnis der Tempo-Benutzer über die Schaltfläche **Verzeichnis der Tempo-Benutzer** und über den Menübefehl **Tools ▸ Verzeichnis** zugreifen.
Kann Manager sein	Gibt an, ob ein Benutzer als Manager zugewiesen werden kann. Der Manager kann auf der Registerkarte **Übersicht** der Ansicht **Projektmanagement**, auf der Seite **Allgemeine Informationen** des Dialogfelds **Projekt**, in den Dialogfeldern **Stapeländerungen für Projekt**, **Stapelerstellung für Projekt**, **Projekt importieren**, **Workflow - Automatische Zuweisung** und **Schnelles Hinzufügen** zugewiesen werden. Diese Aktion ist eine Benutzerzuordnung.
Kann Entwicklungsmanager sein	Gibt an, ob ein Benutzer als Entwicklungsmanager zugewiesen werden kann. Der Entwicklungsmanager kann auf der Registerkarte **Übersicht** der Ansicht **Projektmanagement**, auf der Seite **Allgemeine Informationen** des Dialogfelds **Projekt**, in den Dialogfeldern **Stapeländerungen für Projekt**, **Stapelerstellung für Projekt**, **Projekt importieren**, **Workflow - Automatische Zuweisung** und **Schnelles Hinzufügen** zugewiesen werden. Diese Aktion ist eine Benutzerzuordnung.
Kann Anfragender sein	Gibt an, ob ein Benutzer als Anfragender zugewiesen werden kann. Der Anfragende kann auf der Registerkarte **Übersicht** der Ansicht **Projektmanagement**, auf der Seite **Allgemeine Informationen** des Dialogfelds **Projekt**, in den Dialogfeldern **Stapeländerungen für Projekt**, **Stapelerstellung für Projekt**, **Projekt importieren**, **Workflow - Automatische Zuweisung** und **Schnelles Hinzufügen** zugewiesen werden. Wenn ein Benutzer mit dem **Experten für neue Anfragen** ein neues Projekt hinzufügt, wird er als Anfragender zugewiesen, auch wenn er diese Richtlinie nicht per Vorgabe besitzt. Diese Aktion ist eine Benutzerzuordnung.
Kann Sponsor sein	Gibt an, ob ein Benutzer als Sponsor zugewiesen werden kann. Der Sponsor kann auf der Registerkarte **Übersicht** der Ansicht **Projektmanagement**, auf der Seite **Allgemeine Informationen** des Dialogfelds **Projekt**, in den Dialogfeldern **Stapeländerungen für Projekt**, **Stapelerstellung für**

	Projekt, **Projekt importieren**, **Workflow - Automatische Zuweisung** und **Schnelles Hinzufügen** zugewiesen werden. Diese Aktion ist eine Benutzerzuordnung.
Kann Adressat sein	Gibt an, ob ein Projekt einem bestimmten Benutzer zugewiesen werden kann. Der Adressat kann auf der Registerkarte **Übersicht** der Ansicht **Projektmanagement**, auf der Seite **Allgemeine Informationen** des Dialogfelds **Projekt**, in den Dialogfeldern **Stapeländerungen für Projekt**, **Stapelerstellung für Projekt**, **Projekt importieren**, **Workflow - Automatische Zuweisung** und **Schnelles Hinzufügen** zugewiesen werden. Diese Aktion ist eine Benutzerzuordnung.
Kann Ressourcenkalender verwalten	Ermöglicht einem Benutzer, Ressourcenkalender zu verwalten. Ressourcenkalender werden in der Ansicht **Verwaltung** im Dialogfeld **Systemressourcenkalender** auf der Registerkarte **Einstellungen** der Seite **Systemeinstellungen** verwaltet.
Kann Systemdokumente verwalten	Erlaubt einem Benutzer, Dokumente des **Dokumentmanagers** zu verwalten. Dies beinhaltet das Ändern der Dokumentversionsnummer, das Aktualisieren, das Zurücksetzen und das Löschen von Dokumenten.
Kann Kosten pro Arbeitsstunde einsehen	Legt fest, wer stundensatzbasierte Arbeitskostenberechnungen auf der Registerkarte **Ressourcen** einsehen darf.
Kann System-E-Mails senden	Ermöglicht einem Benutzer, System-E-Mail-Benachrichtigungen zu versenden.
Projekt erstellen (Schnelles Hinzufügen)	Ermöglicht einem Benutzer, mit dem Dialogfeld **Schnelles Hinzufügen** dem System ein Projekt hinzuzufügen. Beim ersten Festlegen von Projektinformationen kann der Benutzer jede verfügbare Information festlegen, ungeachtet seiner normalen Richtlinieneinstellungen. Nachdem die Information gespeichert wurde, kann der Benutzer nur die Änderungen ausführen, die seine Rolle zulassen. Bitte beachten Sie, dass diese Aktion dem Benutzer auch die Verwendung der Dialogfelder **Stapelerstellung für Projekt** und **Projekt importieren** zum Erstellen mehrerer Projekte gleichzeitig ermöglicht.
Beschränkung der maximalen Seitengröße des Systems nicht verwenden	Ermöglicht einem Benutzer in einer Ansicht den Zugriff auf alle Seitengrößen. Die im Dialogfeld **Systemstandardeinstellungen** definierte Beschränkung der Seitengröße wird dadurch außer Kraft gesetzt.
Portfolio exportieren	Ermöglicht einem Benutzer, ein Portfolio auszuwählen und alle Projektinformationen für dieses Portfolio nach Microsoft Excel zu exportieren.
Unternehmensziele verwalten	Ermöglicht einem Benutzer, Unternehmensziele hinzuzufügen, zu bearbeiten, zu löschen und Eigentümer dafür zuzuweisen.
Zentrale Begriffe verwalten	Ermöglicht einem Benutzer, in der Ansicht **Zentrale Begriffe** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung** ▸ **Zentrale Begriffe**) die Beschriftungen und den Verwendungsstatus für Begriffe zu bearbeiten, die für Projekte eingegeben oder berechnet wurden.
Benutzerdefinierte Kategorien verwalten	Ermöglicht einem Benutzer, auf der Registerkarte **Kategorien** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung** ▸ **Kategorien**)

	benutzerdefinierte Kategorien und Kategoriewerte hinzuzufügen, zu bearbeiten und zu löschen. Wenn **Benutzerdefinierte Kategorien verwalten** für eine Rolle ausgewählt wird, ersetzt die Benutzerrichtlinie zum Hinzufügen, Löschen und Ändern die Einstellungen auf der Registerkarte **Benutzerdefinierte Kategorien** des Dialogfeldes **Richtlinien-Manager**.
Gruppen-Werte verwalten	Ermöglicht einem Benutzer, auf der Registerkarte **Kategorien** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung** ▸ **Kategorien**) Gruppen-Kategorien hinzuzufügen, zu bearbeiten und zu löschen.
Organisations-Werte verwalten	Ermöglicht einem Benutzer, auf der Registerkarte **Kategorien** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung** ▸ **Kategorien**) Organisations-Kategorien hinzuzufügen, zu bearbeiten und zu löschen.
Laufzeitgrenzwerte für Profildaten verwalten	Ermöglicht einem Benutzer, auf der Registerkarte **Einstellungen** der Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung** ▸ **Einstellungen**) Laufzeitgrenzwerte für Fortschrittsberichte und Formulare festzulegen.
Formulare und Fragen des Profils verwalten	Ermöglicht einem Benutzer, auf der Registerkarte **Formulare** der Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung** ▸ **Formulare**) Formulare und Fragen hinzuzufügen, zu bearbeiten und zu löschen.
Rollenrichtlinien verwalten	Ermöglicht einem Benutzer, auf der Registerkarte **Rollen/ Richtlinien** der Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung** ▸ **Rollen/Richtlinien**) Rollen und Richtlinien hinzuzufügen, zu bearbeiten und zu löschen.
Statuswerte verwalten	Ermöglicht einem Benutzer, auf der Registerkarte **Workflow** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung** ▸ **Workflow**) Statuswerte, Workflow-Prozesse und Workflow-Aktionen hinzuzufügen, zu bearbeiten und zu löschen.
Systemberichte verwalten	Ermöglicht einem Benutzer, Berichte zu verwalten. Berichte speichern den aktuellen Status einer Ansicht. Diese Richtlinie ermöglicht einem Benutzer, einen Bericht zu erstellen, auf den alle Benutzer zugreifen können.
Vorlagen verwalten	Ermöglicht einem Benutzer, auf der Registerkarte **Vorlagen** der Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung** ▸ **Vorlagen**) Vorlagen und Aufgaben hinzuzufügen, zu bearbeiten und zu löschen.
Typ-Werte verwalten	Ermöglicht einem Benutzer, auf der Registerkarte **Kategorien** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung** ▸ **Kategorien**) Typ-Kategorien hinzuzufügen, zu bearbeiten und zu löschen.
Benutzerkonten verwalten	Ermöglicht einem Benutzer, auf der Registerkarte **Benutzer** der Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung** ▸ **Benutzer**) Benutzer hinzuzufügen, zu löschen, zu aktivieren und zu deaktivieren. Benutzer können auch über die Benutzerstapelerstellung oder durch Importieren aus einer Datei hinzugefügt werden. Der Benutzer kann die Anmelde- und Rollendetails bearbeiten. Ermöglicht dem Benutzer auch die Verwendung des Dialogfeldes **Benutzer-Stapeleinstellungen**, um ausgewählte Einstellungen zu bearbeiten. Für einen umfassenden Zugriff auf Benutzerkonten muss diese Aktion

	zusammen mit der Aktion **Benutzerinformationen verwalten** ausgewählt werden.
Benutzerinformationen verwalten	Ermöglicht einem Benutzer, im Dialogfeld **Benutzerprofil - Details** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung** ▸ **Benutzer** ▸ **Hinzufügen**) Kontaktinformationen und Personal/ Ressourceninformationen von Benutzern zu bearbeiten. Anmelde- und Benutzerrolleninformationen können nicht bearbeitet werden. Ermöglicht dem Benutzer auch die Verwendung des Dialogfeldes **Benutzer-Stapeleinstellungen**, um ausgewählte Einstellungen zu bearbeiten.
Regeln zur Workflow-Vorlage verwalten	Ermöglicht einem Benutzer, festzulegen, wer einem Projekt mit einem bestimmten Status automatisch zugewiesen wird.
Vertrauliche Daten einsehen	Ermöglicht dem Benutzer, Daten einzusehen, die als "Vertraulich" gekennzeichnet sind.
Grenzwerte für Zeit- und Ressourcenpuffer festlegen	Ermöglicht dem Benutzer, auf der Registerkarte **Einstellungen** der Ansicht **Verwaltung** (**Ansichten** ▸ **Verwaltung** ▸ **Einstellungen**) Grenzwerte für Zeit- und Ressourcenpuffer festzulegen.
Zeiterfassung: Kann alle genehmigen	Ermöglicht dem Benutzer, auf der Seite **Zeiterfassung** der Ansicht **Projektmanagement** (**Ansichten** ▸ **Projektmanagement**) alle Zeiterfassungen vorzulegen, zurückzuziehen oder zu genehmigen.
Zeiterfassung: Kann Mitarbeiter in derselben Kostenstelle genehmigen	Ermöglicht dem Benutzer, Zeiterfassungen aus der Kostenstelle des Benutzers vorzulegen, zurückzuziehen oder zu genehmigen. Legen Sie diese Optionen auf der Seite **Zeiterfassung** der Ansicht **Projektmanagement** (**Ansichten** ▸ **Projektmanagement**) fest.
Zeiterfassung: Kann Mitarbeiter in derselben Organisation genehmigen	Ermöglicht dem Benutzer, Zeiterfassungen aus der Organisation des Benutzers vorzulegen, zurückzuziehen oder zu genehmigen. Legen Sie diese Optionen auf der Seite **Zeiterfassung** der Ansicht **Projektmanagement** (**Ansichten** ▸ **Projektmanagement**) fest.
Zeiterfassung: Kann als Manager Mitarbeiter genehmigen	Ermöglicht dem Benutzer, Zeiterfassungen für Benutzer, deren Manager er ist, vorzulegen, zurückzuziehen oder zu genehmigen. Legen Sie diese Optionen auf der Seite **Zeiterfassung** der Ansicht **Projektmanagement** (**Ansichten** ▸ **Projektmanagement**) fest.
Experten für neue Anfragen verwenden	Ermöglicht dem Benutzer, mit dem **Experten für neue Anfragen** ein neues Projekt zu erstellen.

Verwandte Konzepte

Rollen und Richtlinien

Verwandte Anleitungen

Einrichten von Benutzerrichtlinien

Experte für neue Anfragen

Aktionen ▸ Experte für neue Anfragen

Mit dem **Experten für neue Anfragen** erstellen Sie ein neues Projekt. In der Regel verwenden Benutzer diesen Experten, um Projekte anzufragen.

Seite "Beschreibung"

Element	Beschreibung
Projekt	Der Name des Projekts. (Erforderlich)
Typ	Der Typ des Projekts. (Erforderlich)
Beschreibung	Die Beschreibung des Projekts.
Schriftart	Legt die Schriftart für den im Feld **Beschreibung** markierten Text fest.
Größe	Legt die Schriftgröße für den im Feld **Beschreibung** markierten Text fest.
Überschrift	Legt die Überschriftebene für den im Feld **Beschreibung** markierten Text fest.
Bearbeitungssymbolleiste	Legt Schrift- und Absatzattribute fest, erstellt nummerierte Listen und Listen mit Aufzählungszeichen und fügt Hyperlinks hinzu.
Liste "Dokumente"	Liste der diesem Projekt zugeordneten Dokumente.
Hinzufügen	Zeigt das Dialogfeld **Dokument** an, in dem Sie der Liste **Dokumente** des Projekts ein Dokument hinzufügen können.
Löschen	Entfernt ein Dokument und alle Versionen davon aus der Liste **Dokumente**.
Aktualisieren	Aktualisiert die Liste **Dokumente**.
Name	Der Name der Dokumentdatei.
Beschreibung	Die Beschreibung, die im Dialogfeld **Dokument** hinzugefügt wurde.
Status	Der Status des Dokuments; entweder eingecheckt oder ausgecheckt.
Version	Die Versionsnummer des Dokuments. Versionsnummern sind davon abhängig, wie oft das Dokument ausgecheckt wurde.
Größe	Die Größe des Dokuments.

Seite "Formulare und Fragen"

Element	Beschreibung
Vorgegebene Formulare und Fragen	Eine Liste mit vorgegebenen Formularen und Fragen, die die Definition, die Zuständigkeiten, den Impact und die Kosten dieses Projekts bestimmen. (Erforderliche Fragen sind mit einem roten Sternchen gekennzeichnet.)

Seite "Übermittelt an"

Element	Beschreibung
Benutzerliste	Die Liste der Benutzer von Tempo. Wählen Sie einen Benutzer aus, an den dieses Projekt übermittelt werden soll. Aufgrund Ihrer aktuellen Richtlinieneinstellungen könnte ein Benutzer bereits ausgewählt sein. Sie können einen anderen auswählen oder die Einstellung **Nicht festgelegt** wählen.

Verwandte Konzepte

Verwalten von Projekten

Verwandte Anleitungen

Erstellen eines Projekts mit dem Experten für neue Anfragen

Referenz der Web Services API

Der Web Services SDK enthält alles, was Sie benötigen, um Tempo in andere Anwendungen zu integrieren. Tempo verwendet XML-RPC für die native Kommunikation, was eine schnelle und einfache Implementierung von APIs ermöglicht. Durch die Web Services API von Tempo kann alles, was in der Benutzeroberfläche ausgeführt werden kann, programmseitig erfolgen.

APIs wurden für das Erstellen, Ändern und Löschen von Benutzerkonten, von Projekten und von benutzerdefinierten Projekt- und Ressourcekategorien implementiert.

In diesem Abschnitt

Format zum Aufrufen von XML-Methoden
Beschreibung des Basisformats von Web Service-Anforderungen und -Antworten.

Einrichten einer Web Service-Sitzung
Beschreibung, wie eine Sitzung eingerichtet wird.

Beenden einer Web Service-Sitzung
Beschreibung, wie eine Sitzung beendet wird.

Hinzufügen eines Benutzers
Beschreibung, wie ein Benutzer hinzugefügt wird.

Aktualisieren eines Benutzers
Beschreibung, wie Benutzerinformationen aktualisiert werden.

Deaktivieren eines Benutzers
Beschreibung, wie ein Benutzer deaktiviert wird.

Aktivieren eines Benutzers
Beschreibung, wie ein Benutzer aktiviert wird.

Löschen eines Benutzers
Beschreibung, wie ein Benutzer gelöscht wird.

Festlegen einer Benutzerrolle
Beschreibung, wie eine Benutzerrolle festgelegt wird.

Ermitteln einer Benutzer-ID aus der Anmelde-ID
Beschreibung, wie eine Benutzer-ID aus den Anmeldeinformationen ermittelt wird.

Ermitteln einer Abteilungs-ID aus dem Abteilungsnamen
Beschreibung, wie eine Abteilungs-ID aus einem Namen ermittelt wird.

Ermitteln einer Rollen-ID aus dem Rollennamen
Beschreibung, wie eine Rollen-ID aus einem Namen ermittelt wird.

Hinzufügen eines Projekts
Beschreibung, wie ein Projekt hinzugefügt wird.

Aktualisieren eines Projekts
Beschreibung, wie ein Projekt aktualisiert wird.

Hinzufügen einer Kategorie
Beschreibung, wie eine Kategorie hinzugefügt wird.

Hinzufügen eines Kategoriewerts
Beschreibung, wie ein Wert zu einer vorhandenen, benutzerdefinierten Kategorie hinzugefügt wird.

Aktualisieren einer Kategorie
Beschreibung, wie eine Kategorie aktualisiert wird.

Aktualisieren eines Kategoriewerts
Beschreibung, wie ein Kategoriewert aktualisiert wird.

Löschen einer Kategorie
Beschreibung, wie eine Kategorie gelöscht wird.

Löschen eines Kategoriewerts
Beschreibung, wie ein Kategoriewert gelöscht wird.

Ermitteln einer Kategorie-ID aus einem Kategorienamen
Beschreibung, wie eine Kategorie-ID aus einem Namen ermittelt wird.

Ermitteln einer Kategoriewert-ID aus einem Kategorienamen
Beschreibung, wie die Kategoriewert-ID aus einem Namen ermittelt wird.

Format zum Aufrufen von XML-Methoden

Verwenden Sie das folgende Format zum Aufrufen von Web Service-Anforderungen und -Antworten.

Anforderung

In der zweiten Zeile des XML-Dokuments wird der angeforderte Web Service zusammen mit der ID des Web Service-Handles angegeben.

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<ns1:serviceName xmlns:ns1='urn:IWebServices'>
<paramName datatype='' value=''/>
 . . .
<paramName datatype='' value=''/>
</ns1:serviceName>
```

xmlns:ns1	Die ID des Web Service-Handles, das die Anforderung verwaltet. Die ID des Web Service sollte zum gegenwärtigen Zeitpunkt immer auf `urn:IWebServices` gesetzt sein.
serviceName	Der Name des Service.
paramName	Der Name des Parameters (jeder beliebige String-Wert).
datatype	Der Datentyp des Parameters. Folgende Werte werden unterstützt: `String`, `Integer` und `Boolean`.
value	Der Wert des Parameters.

XML-Antwort - Erfolg

Das folgende XML-Dokument gibt das Format für eine erfolgreiche Transaktion an.

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<methodResponse>
    <result>
         successCode
      </result>
     <value datatype=''>
        value
      </value>
</methodResponse>
```

successCode	Der Code, der Erfolg oder Fehler angibt. `WS_SUCCESS`|`WS_FAILURE`
value	Der Rückgabewert einer Service-Aktion.
datatype	Der Datentyp des Ergebnisses. `String`|`Integer`|`Boolean`|`Void`

XML-Antwort - Fehler

Das folgende XML-Dokument gibt das Format für einen misslungenen Service-Aufruf an.

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<methodResponse>
    <result>
         successCode
     </result>
     <errorCode datatype=''>
        errorCode
     </errorCode>
     <message>
         message
      </message>
</methodResponse>
```

successCode	Der Code, der Erfolg oder Fehler angibt. WS_SUCCESS|WS_FAILURE
errorCode	Ein Fehlercode, der die Ursache des Fehlschlags angibt.

Mnemonischer String	Wert
EC_UNAUTHORIZED_ACCESS	200
EC_INVALID_WEBSERVICE_HANDLE	201
EC_WEBSERVICE_SESSION_TIMEDOUT	202
EC_ROLE_NOT_FOUND	203
EC_DEPARTMENT_NOT_FOUND	204
EC_INSUFFICIENT_RIGHTS_MANAGE_USERS	300
EC_INSUFFICIENT_RIGHTS_DELETE_PROJECT	301
EC_INSUFFICIENT_RIGHTS_ADD_UPDATE_PROJECT	302
EC_USER_MGT_ERROR_USER_ALREADY_EXISTS	400
EC_USER_MGT_ERROR_USER_DOES_NOT_EXIST	401
EC_USER_MGT_ERROR_USER_NOT_DISABLED	402
EC_USER_MGT_ERROR_USER_HAS_NO_ROLE	403
EC_USER_MGT_ERROR_USER_CANNOT_BE_DISABLED	404
EC_USER_MGT_ERROR_USER_CANNOT_BE_DELETED	405
EC_PROJECT_MGT_PROJECT_DOES_NOT_EXIST	1000
EC_PROJECT_MGT_INVALID_PARAMETER_PASSED	1001
EC_LICENSE_RESTRICTION_USER_LIMIT_EXCEEDED	500
EC_LICENSE_RESTRICTION_TIME_LIMIT_EXCEEDED	501
EC_LICENSE_RESTRICTION_PROJECT_LIMIT_EXCEEDED	502
EC_LICENSE_RESTRICTION_BINDING_INFO_MISMATCH	503

message	Eine Erläuterung des Fehlers in Textform.

Einrichten einer Web Service-Sitzung

Um Web Services von der Legadero Web Services-Engine abzurufen, muss zunächst eine Web Service-Sitzung initialisiert werden.

Service-Anforderung

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<ns1:connect xmlns:ns1='urn:IWebServices'>
    <loginId datatype='String' value='' />
    <password datatype='String' value='****' />
</ns1:connect>
```

loginId	Die Anmelde-ID des Benutzers, für den die Sitzung eingerichtet werden soll.
password	Das Passwort des Benutzers.

Hinweis: Die gesamte, unterstützte Kommunikation wird über HTTP abgewickelt. Daher müssen alle Anforderungen über eine HTTP-Verbindung an den Webanwendungs-Server, auf dem Legadero ausgeführt wird, gesendet werden. Beispielsweise könnte der Ziel-Server auf `http://serverName:port/TempoAppName/servlet/LPCPRouter` gesetzt werden.

Service-Ergebnis - Erfolg

Das Sitzungs-Handle wird im Abschnitt "value" zurückgegeben.

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<methodResponse>
    <result>
         WS_SUCCESS
     </result>
     <value datatype='String'>
        000000000001
     </value
</methodResponse>
```

Service-Antwort - Fehler

Eine Verbindung konnte nicht eingerichtet werden, weil die angegebene Anmelde-ID und/oder das Passwort ungültig ist.

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<methodResponse>
    <result>
         WS_FAILURE
     </result>
     <errorCode datatype='String'>
        200
    </errorCode>
     <message>
         Nicht autorisierter Zugriff.
```

```
    </message>
</methodResponse>
```

Beenden einer Web Service-Sitzung

Wenn keine weiteren Web Services erforderlich sind, sollte die Sitzung beendet werden, indem die Verbindung zur Legadero Web Service-Engine abgebrochen wird.

Service-Anforderung

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<ns1:disconnect xmlns:ns1='urn:IWebServices'>
    <handle datatype='String' value='xxxx'/>
</ns1:disconnect>
```

handle	Das Handle der aktuellen Sitzung.

Service-Ergebnis - Erfolg

Das Sitzungs-Handle ist nicht mehr gültig.

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<methodResponse>
    <result>
         WS_SUCCESS
    </result>
     <value datatype='Void'>
    </value>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Das angegebene Handle ist nicht gültig.

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<methodResponse>
    <result>
         WS_FAILURE
     </result>
     <errorCode datatype='String'>
        201
     </errorCode>
     <message>
         Ungültiges Handle für Web-Service.
     </message>
</methodResponse>
```

Hinzufügen eines Benutzers

Der folgende Befehl fügt einen Benutzer hinzu.

Service-Anforderung

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<ns1:addUser xmlns:ns1='urn:IWebServices'>
      <handle datatype='String' value='' />
    <password datatype='String' value='' />
      <roleId datatype='String'value='' />
      <loginId datatype='String' value='' />
      <firstName datatype='String'value='' />
      <lastName datatype='String' value='' />
      <middleInitial datatype='String' value='' />
      <title datatype='String' value='' />
    <departmentId datatype='String' value=''/>
      <workPhone datatype='String'value='' />
      <mobilePhone datatype='String' value='' />
      <workFax datatype='String' value='' />
      <homePhone datatype='String' value='' />
     <email datatype='String' value='' />
      <pager datatype='String' value=''/>
      <skillClassId datatype='String' value='' />
      <costCenterId datatype='String'value='' />
      <managerId datatype='String' value='' />
      <hourPerWeek datatype='String' value='' />
</ns1:addUser>
```

handle	Das Handle der aktuellen Sitzung.
password	Das Passwort, das dem hinzuzufügenden Benutzer zugewiesen wird.
roleId	Die Rollen-ID, die dem hinzuzufügenden Benutzer zugewiesen wird.
loginId	Der Anmeldename (Benutzername), der dem hinzuzufügenden Benutzer zugewiesen wird.
firstName	Der Vorname des hinzuzufügenden Benutzers.
lastName	Der Nachname des hinzuzufügenden Benutzers.
middleInitial	Die Initiale des zweiten Vornamens des hinzuzufügenden Benutzers.
title	Der Titel des hinzuzufügenden Benutzers.
departmentId	Die Abteilungs-ID des hinzuzufügenden Benutzers.
workPhone	Die geschäftliche Telefonnummer des hinzuzufügenden Benutzers.
mobilePhone	Die Mobiltelefonnummer des hinzuzufügenden Benutzers.
workFax	Die Faxnummer des hinzuzufügenden Benutzers.
homePhone	Die private Telefonnummer des hinzuzufügenden Benutzers.
email	Die E-Mail-Adresse des hinzuzufügenden Benutzers.
pager	Die Pager-Nummer des hinzuzufügenden Benutzers.
skillClassId	Die voll qualifizierte ID des Qualifikations-Levels, die dem hinzuzufügenden Benutzer zugewiesen wird. Wenn beispielsweise die ID des Qualifikations-Levels `00000000001` ist, so lautet die voll qualifizierte ID `SkillClass|000000000001`.
costCenterId	Die voll qualifizierte ID der Kostenstelle, die dem hinzuzufügenden Benutzer zugewiesen wird. Wenn beispielsweise die ID der Kostenstelle `00000000001` ist, so lautet die voll qualifizierte ID `SkillClass|000000000001`.
managerId	Die Manager-ID, die dem hinzuzufügenden Benutzer zugewiesen wird.
hourPerWeek	Die Stunden/Woche, die dem hinzuzufügenden Benutzer zugewiesen werden.

Service-Ergebnis - Erfolg

Der angegebene Benutzer wurde erfolgreich hinzugefügt.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
    <result>
         WS_SUCCESS
    </result>
    <value datatype='Void'>
    </value>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Der dem Sitzungs-Handle zugeordnete Benutzer verfügt nicht über ausreichende Rechte zum Verwalten von Benutzern in dem System.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
    <result>
        WS_FAILURE
    </result>
    <errorcode>
        300
    </errorcode>
    <message>
        Unzureichende Rechte zum Verwalten von Benutzern.
    </message>
</methodResponse>
```

Aktualisieren eines Benutzers

Der folgende Befehl aktualisiert Benutzerinformationen.

Service-Anforderung

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<ns1:setUser xmlns:ns1='urn:IWebServices'>
    <handle datatype='String' value='' />
    <targetLoginId datatype='String' value='' />
    <password datatype='String'value='' />
    <roleId datatype='String' value='' />
    <username datatype='String'value='' />
    <firstName datatype='String' value='' />
    <lastName datatype='String'value='' />
    <middleInitial datatype='String' value='' />
    <title datatype='String' value='' />
    <departmentId datatype='String' value=''/>
    <workPhone datatype='String' value='' />
    <mobilePhone datatype='String'value='' />
    <workFax datatype='String' value='' />
    <homePhone datatype='String'value='' />
    <email datatype='String' value='' />
    <pager datatype='String'value='' />
    <skillClassId datatype='String' value='' />
    <costCenterId datatype='String' value='' />
     <managerId datatype='String' value='' />
     <hourPerWeek datatype='String' value='' />
    </ns1:setUser>
```

handle	Das Handle der aktuellen Sitzung.
targetLoginId	Der Anmeldename (Benutzername) des Benutzers, der aktualisiert werden soll.
password	Das Passwort, das dem zu aktualisierenden Benutzer zugewiesen wurde.
roleId	Die Rollen-ID, die dem zu aktualisierenden Benutzer zugewiesen wurde.
loginId	Die Anmelde-ID (Benutzername), die dem zu aktualisierenden Benutzer zugewiesen wurde.
firstName	Der Vorname des zu aktualisierenden Benutzers.
lastName	Der Nachname des zu aktualisierenden Benutzers.
middleInitial	Die Initiale des zweiten Vornamens des zu aktualisierenden Benutzers.
title	Das Titel des zu aktualisierenden Benutzers.
departmentId	Die Abteilungs-ID des zu aktualisierenden Benutzers.
workPhone	Die geschäftliche Telefonnummer des zu aktualisierenden Benutzers.
mobilePhone	Die Mobiltelefonnummer des zu aktualisierenden Benutzers.
workFax	Die Faxnummer des zu aktualisierenden Benutzers.
homePhone	Die private Telefonnummer des zu aktualisierenden Benutzers.
email	Die E-Mail-Adresse des zu aktualisierenden Benutzers.
pager	Die Pager-Nummer des zu aktualisierenden Benutzers.
skillClassId	Die voll qualifizierte ID des Qualifikations-Levels, die dem zu aktualisierenden Benutzer zugewiesen wurde. Wenn beispielsweise die ID des Qualifikations-Levels `00000000001` ist, so lautet die voll qualifizierte ID `SkillClass|000000000001`.
costCenterId	Die voll qualifizierte ID der Kostenstelle, die dem zu aktualisierenden Benutzer zugewiesen wurde. Wenn beispielsweise die ID der Kostenstelle `00000000001` ist, so lautet die voll qualifizierte ID `SkillClass|000000000001`.
managerId	Die Manager-ID, die dem zu aktualisierenden Benutzer zugewiesen wurde.

hourPerWeek	Die Stunden/Woche, die dem zu aktualisierenden Benutzer zugewiesen wurden.

Hinweis: Bei der Aktualisierung von Benutzerinformationen können Sie für jeden Parameter, der nicht verändert werden soll, den Wert `_IGNORE_` angeben.

Service-Ergebnis - Erfolg

Der angegebene Benutzer wurde erfolgreich aktualisiert.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
    <methodResponse>
        <result>
            WS_SUCCESS
        </result>
        <value datatype='Void'>
        </value>
    </methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Der dem Sitzungs-Handle zugeordnete Benutzer verfügt nicht über ausreichende Rechte zum Verwalten von Benutzern in dem System.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
    <methodResponse>
     <result>
        WS_FAILURE
    </result>
      <errorcode>
        300
    </errorcode>
     <message>
        Unzureichende Rechte zum Verwalten von Benutzern.
    </message>
    </methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Der angegebene Benutzer ist im System nicht vorhanden.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
    <methodResponse>
         <result>
            WS_FAILURE
          </result>
         <errorcode>
              401
        </errorcode>
         <message>
              Benutzer ist nicht vorhanden.
```

```
            </message>
        </methodResponse>
```

Deaktivieren eines Benutzers

Der folgende Befehl deaktiviert einen Benutzer.

Hinweis: Deaktivierte Benutzer verbrauchen keine Lizenzen.

Service-Anforderung

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<ns1:disableUser xmlns:ns1='urn:IWebServices'>
    <handle datatype='String' value=''/>
    <loginId datatype='String' value='' />
</ns1:disableUser>
```

handle	Das Handle der aktuellen Sitzung.
loginId	Die Anmelde-ID des Benutzers im System, der deaktiviert werden soll.

Service-Ergebnis - Erfolg

Der angegebene Benutzer wurde erfolgreich deaktiviert.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
          WS_SUCCESS
    </result>
      <value datatype='Void'>
    </value>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Der dem Sitzungs-Handle zugeordnete Benutzer verfügt nicht über ausreichende Rechte zum Verwalten von Benutzern in dem System.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
          WS_FAILURE
     </result>
      <errorcode>
          300
    </errorcode>
     <message>
          Unzureichende Rechte zum Verwalten von Benutzern.
      </message>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Der angegebene Benutzer ist im System nicht vorhanden.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
          WS_FAILURE
      </result>
      <errorcode>
         401
      </errorcode>
    <message>
          Benutzer ist nicht vorhanden.
      </message>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Der angegebene Benutzer konnte aus Lizenzgründen nicht deaktiviert werden.

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
        WS_FAILURE
    </result>
    <errorcode>
        500
    </errorcode>
     <message>
          Benutzeranzahl überschritten.
    </message>
</methodResponse>
```

Aktivieren eines Benutzers

Der folgende Befehl aktiviert einen Benutzer.

Service-Anforderung

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<ns1:enableUserxmlns:ns1='urn:IWebServices'>"
      <handle datatype='String' value='' />
      <loginId datatype='String'value='' />
</ns1:enableUser>
```

handle	Das Handle der aktuellen Sitzung.
loginId	Die Anmelde-ID des Benutzers im System, der aktiviert werden soll.

Service-Ergebnis - Erfolg

Der angegebene Benutzer wurde erfolgreich aktiviert.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
          WS_SUCCESS
    </result>
      <value datatype='Void'>
    </value>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Der dem Sitzungs-Handle zugeordnete Benutzer verfügt nicht über ausreichende Rechte zum Verwalten von Benutzern in dem System.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
 <methodResponse>
     <result>
          WS_FAILURE
     </result>
     <errorcode>
         300
    </errorcode>
     <message>
          Unzureichende Rechte zum Verwalten von Benutzern.
    </message>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Der angegebene Benutzer ist im System nicht vorhanden.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
          WS_FAILURE
    </result>
     <errorcode>
          401
     </errorcode>
     <message>
          Benutzer ist nicht vorhanden.
      </message>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Der angegebene Benutzer konnte aus Lizenzgründen nicht aktiviert werden.

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
          WS_FAILURE
      </result>
      <errorcode>
          500
    </errorcode>
     <message>
          Benutzeranzahl überschritten.
    </message>
</methodResponse>
```

Löschen eines Benutzers

Der folgende Befehl löscht einen Benutzer.

Service-Anforderung

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<ns1:deleteUser xmlns:ns1='urn:IWebServices'>
    <handle datatype='String' value='' />
     <loginId datatype='String' value='' />
</ns1:deleteUser>
```

handle	Das Handle der aktuellen Sitzung.
loginId	Die Anmelde-ID des Benutzers im System, der gelöscht werden soll.

Service-Ergebnis - Erfolg

Der angegebene Benutzer wurde erfolgreich gelöscht.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
          WS_SUCCESS
    </result>
      <value datatype='Void'>
    </value>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Der dem Sitzungs-Handle zugeordnete Benutzer verfügt nicht über ausreichende Rechte zum Verwalten von Benutzern in dem System.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
          WS_FAILURE
     </result>
     <errorcode>
          300
    </errorcode>
     <message>
          Unzureichende Rechte zum Verwalten von Benutzern.
      </message>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Der angegebene Benutzer ist im System nicht vorhanden.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
        WS_FAILURE
      </result>
      <errorcode>
        401
    </errorcode>
     <message>
          Benutzer ist nicht vorhanden.
    </message>
</methodResponse>
```

Festlegen einer Benutzerrolle

Der folgende Befehl legt eine Benutzerrolle fest.

Service-Anforderung

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<ns1:setUserRole xmlns:ns1='urn:IWebServices'>
    <handle datatype='String' value='' />
     <loginId datatype='String' value='' />
      <roleIdList datatype='String'value=''/>
</ns1:setUserRole>
```

handle	Das Handle der aktuellen Sitzung.
loginId	Die Anmelde-ID des Benutzers im System, dessen Rolle festgelegt werden soll.
roleId	Eine durch Komma getrennte Liste mit Rollen-IDs.

Service-Ergebnis - Erfolg

Die Benutzerrolle wurde erfolgreich festgelegt.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'>
<methodResponse>
     <result>
        WS_SUCCESS
    </result>
      <value datatype='Void'>
    </value>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Der dem Sitzungs-Handle zugeordnete Benutzer verfügt nicht über ausreichende Rechte zum Verwalten von Benutzern in dem System.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'>
<methodResponse>
     <result>
        WS_FAILURE
    </result>
      <errorcode>
          300
    </errorcode>
     <message>
        Unzureichende Rechte zum Verwalten von Benutzern.
    </message>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Der angegebene Benutzer ist im System nicht vorhanden.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'>
<methodResponse>
     <result>
          WS_FAILURE
     </result>
     <errorcode>
          401
    </errorcode>
     <message>
          Benutzer ist nicht vorhanden.
     </message>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Die angegebenen Rollen konnten dem angegebenen Benutzer aus Lizenzgründen nicht zugewiesen werden.

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'>
<methodResponse>
     <result>
          WS_FAILURE
      </result>
      <errorcode>
          500
    </errorcode>
     <message>
          Benutzeranzahl überschritten.
    </message>
</methodResponse>
```

Ermitteln einer Benutzer-ID aus der Anmelde-ID

Der folgende Befehl ermittelt eine Benutzer-ID aus der Anmelde-ID des Benutzers.

Service-Anforderung

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<ns1:getUserIdFromLoginId xmlns:ns1='urn:IWebServices'>
     <handle datatype='String' value=''/>
     <loginId datatype='String' value=''/>
</ns1:getUserIdFromLoginIdgt;
```

handle	Das Handle der aktuellen Sitzung.
loginId	Die Anmelde-ID des Benutzers im System.

Service-Ergebnis - Erfolg

Die angegebene Benutzer-ID wurde erfolgreich ermittelt.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
         WS_SUCCESS
     </result>
     <value datatype='String'>
         000000000001
    </value>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Der dem Sitzungs-Handle zugeordnete Benutzer verfügt nicht über ausreichende Rechte zum Verwalten von Benutzern in dem System.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
        WS_FAILURE
    </result>
    <errorcode>
          300
    </errorcode>
     <message>
          Unzureichende Rechte zum Verwalten von Benutzern.
    </message>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Der angegebene Benutzer ist im System nicht vorhanden.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
          WS_FAILURE
     </result>
      <errorcode>
        401
    </errorcode>
     <message>
          Benutzer ist nicht vorhanden.
      </message>
</methodResponse>
```

Ermitteln einer Abteilungs-ID aus dem Abteilungsnamen

Der folgende Befehl ruft eine Abteilungs-ID aus dem Namen ab.

Service-Anforderung

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<ns1:getDepartmentIdFromName xmlns:ns1='urn:IWebServices'>
     <handle datatype='String' value=''/>
     <departmentName datatype='String' value=''/>
</ns1:getDepartmentIdFromName>
```

handle	Das Handle der aktuellen Sitzung.
departmentName	Der Abteilungsname.

Service-Ergebnis - Erfolg

Die angegebene Abteilungs-ID wurde erfolgreich ermittelt.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
         WS_SUCCESS
     </result>
      <value datatype='String'>
         000000000001
     </value>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Der angegebene Abteilungsname ist im System nicht vorhanden.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
        WS_FAILURE
      </result>
    <errorcode>
          204
    </errorcode>
     <message>
          Abteilung nicht gefunden.
    </message>
</methodResponse>
```

Ermitteln einer Rollen-ID aus dem Rollennamen

Der folgende Befehl ruft eine Rollen-ID aus dem Namen ab.

Service-Anforderung

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<ns1:getRoleIdFromName xmlns:ns1='urn:IWebServices'>
     <handle datatype='String' value=''/>
     <roleName datatype='String' value=''/>
</ns1:getRoleIdFromName>
```

handle	Das Handle der aktuellen Sitzung.
roleName	Der Name der Rolle.

Service-Ergebnis - Erfolg

Die angegebene Rollen-ID wurde erfolgreich ermittelt.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
        WS_SUCCESS
      </result>
      <value datatype='String'>
         000000000001
    </value>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Der angegebene Rollenname ist im System nicht vorhanden.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
          WS_FAILURE
    </result>
      <errorcode>
         203
    </errorcode>
     <message>
          Rolle nicht gefunden.
      </message>
</methodResponse>
```

Hinzufügen eines Projekts

Die folgende Befehl fügt ein Projekt hinzu.

Service-Anforderung

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<ns1:addLineItem xmlns:ns1='urn:IWebServices'>
    <handle datatype='String' value=''/>
     <name datatype='String' value=''/>
    <departmentId datatype='String' value=''/>
     <groupId datatype='String'value=''/>
     <typeId datatype='String' value=''/>
     <statusId datatype='String'value=''/>
     <managerId datatype='String' value=''/>
     <requestorId datatype='String'value=''/>
     <requestDate datatype='String' value=''/>
     <plannedCompletionDate datatype='String' value=''/>
     <startDate datatype='String' value=''/>
    <plannedCost datatype='String' value=''/>
     <spentCost datatype='String' value=''/>
     <plannedManHours datatype='String' value=''/>
     <spentManHours datatype='String' value=''/>
     <baseLineStartDate datatype='String' value=''/>
    <baseLinePlannedCompletionDate datatype='String' value=''/>
     <baseLinePlannedCost datatype='String' value=''/>
     <baseLinePlannedManHours datatype='String' value=''/>
    <forcedHealth datatype='String' value=''/>
     <submittedToId datatype='String' value=''/>
     <PCOverride datatype='String' value=''/>
    <SCOverride datatype='String' value=''/>
     <PMOverride datatype='String'value=''/>
     <SMOverride datatype='String' value=''/>
     <SDOverride datatype='String' value=''/>
     <CDOverride datatype='String' value=''/>
     <sponsorId datatype='String' value=''/>
    <ownerId datatype='String' value=''/>
     <membersId datatype='String' value=''/>
     <description datatype='String' value=''/>
     <comment datatype='String' value=''/>
</ns1:addLineItem>
```

handle	Das Handle der aktuellen Sitzung.
name	Der Name des Projekts.
departmentId	Die Abteilungs-ID des Projekts.
groupId	Die Gruppen-ID des Projekts.
typeId	Die Typ-ID des Projekts.
statusId	Die Status-ID des Projekts.
managerId	Die Projektmanager-ID.
requestorId	Die ID des Anfragenden des Projekts.
requestDate	Das Anfragedatum (JJJJ-MM-TT) des Projekts.
plannedCompletionDate	Das geplante Fertigstellungsdatum (JJJJ-MM-TT) des Projekts.
startDate	Das Startdatum (JJJJ-MM-TT) des Projekts.
plannedCost	Die geplanten Kosten des Projekts.
spentCost	Die aufgewendeten Kosten des Projekts.
plannedManHours	Die geplanten Stunden des Projekts.

spentManHours	Die aufgewendeten Stunden des Projekts.
baselineStartDate	Das Baseline-Startdatum (JJJJ-MM-TT) des Projekts.
baselinePlannedCompletionDate	Das geplante Fertigstellungsdatum (JJJJ-MM-TT) der Baseline.
baselinePlannedCost	Die geplanten Baseline-Kosten des Projekts.
baselinePlannedManHours	Die geplanten Baseline-Stunden des Projekts.
forcedHealth	Der für das Projekt erforderliche Zeit- und Ressourcenpuffer.
submittedToId	Die ID des Projektadressats.
PCOverride	Die geänderten geplanten Kosten des Projekts.
SCOverride	Das geänderten aufgewendeten Kosten des Projekts.
PMOverride	Die geänderten geplanten Stunden des Projekts.
SMOverride	Die geänderten aufgewendeten Stunden des Projekts.
SDOverride	Das geänderte Startdatum des Projekts.
CDOverride	Das geänderte Fertigstellungsdatum des Projekts.
sponsorId	Die ID des Projektsponsors.
ownerId	Die ID des Projekteigentümers.
membersId	Die ID der Projektmitgliederliste. Werte müssen durch Komma getrennt und jeweils in einzelne Anführungszeichen eingeschlossen sein.
description	Die Beschreibung des Projekts.
comment	Der Kommentar des Projekts.

Service-Ergebnis - Erfolg

Das angegebene Projekt wurde erfolgreich hinzugefügt.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
        WS_SUCCESS
    </result>
      <value datatype='String'>
         000000000001
    </value>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Der dem Sitzungs-Handle zugeordnete Benutzer verfügt nicht über ausreichende Rechte zum Hinzufügen von Projekten zu dem System.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
          WS_FAILURE
    </result>
      <errorcode>
         302
    </errorcode>
     <message>
          Unzureichende Rechte zum Hinzufügen/Aktualisieren von Projekten.
    </message>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Das angegebene Projekt ist im System nicht vorhanden.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
          WS_FAILURE
    </result>
     <errorcode>
        1000
    </errorcode>
     <message>
          Projekt ist nicht vorhanden.
      </message>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Das angegebene Projekt konnte aus Lizenzgründen nicht hinzugefügt werden.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
         WS_FAILURE
    </result>
    <errorcode>
          502
    </errorcode>
     <message>
          Projektanzahl gemäß Lizenz überschritten.
     </message>
</methodResponse>
```

Aktualisieren eines Projekts

Der folgende Befehl aktualisiert ein Projekt.

Service-Anforderung

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<ns1:updateLineItem xmlns:ns1='urn:IWebServices'>
     <handle datatype='String' value=''/>
     <id datatype='String' value=''/>
     <name datatype='String' value=''/>
     <departmentId datatype='String' value=''/>
     <groupId datatype='String' value=''/>
     <typeId datatype='String' value=''/>
     <statusId datatype='String' value=''/>
     <managerId datatype='String' value=''/>
     <requestorId datatype='String' value=''/>
    <requestDate datatype='String' value=''/>
     <plannedCompletionDate datatype='String' value=''/>
     <startDate datatype='String' value=''/>
     <plannedCost datatype='String' value=''/>
     <spentCost datatype='String' value=''/>
     <plannedManHours datatype='String' value=''/>
     <spentManHours datatype='String' value=''/>
    <baseLineStartDate datatype='String' value=''/>
     <baseLinePlannedCompletionDate datatype='String' value=''/>
     <baseLinePlannedCost datatype='String' value=''/>
    <baseLinePlannedManHours datatype='String' value=''/>
    <forcedHealth datatype='String' value=''/>
     <submittedToId datatype='String' value=''/>
    <PCOverride datatype='String' value=''/>
     <SCOverride datatype='String' value=''/>
     <PMOverride datatype='String' value=''/>
     <SMOverride datatype='String' value=''/>
     <SDOverride datatype='String' value=''/>
     <CDOverride datatype='String' value=''/>
     <sponsorId datatype='String' value=''/>
    <ownerId datatype='String' value=''/>
     <membersId datatype='String' value=''/>
     <description datatype='String' value=''/>
     <comment datatype='String' value=''/>
</ns1:updateLineItem>
```

handle	Das Handle der aktuellen Sitzung.
id	Die ID des Projekts.
name	Der Name des Projekts.
departmentId	Die Abteilungs-ID des Projekts.
groupId	Die Gruppen-ID des Projekts.
typeId	Die Typ-ID des Projekts.
statusId	Die Status-ID des Projekts.
managerId	Die Projektmanager-ID.
requestorId	Die ID des Anfragenden des Projekts.
requestDate	Das Anfragedatum (JJJJ-MM-TT) des Projekts.
plannedCompletionDate	Das geplante Fertigstellungsdatum (JJJJ-MM-TT) des Projekts.
startDate	Das Startdatum (JJJJ-MM-TT) des Projekts.
plannedCost	Die geplanten Kosten des Projekts.

spentCost	Die aufgewendeten Kosten des Projekts.
plannedManHours	Die geplanten Stunden des Projekts.
spentManHours	Die aufgewendeten Stunden des Projekts.
baselineStartDate	Das Baseline-Startdatum (JJJJ-MM-TT) des Projekts.
baselinePlannedCompletionDate	Das geplante Fertigstellungsdatum (JJJJ-MM-TT) der Baseline.
baselinePlannedCost	Die geplanten Baseline-Kosten des Projekts.
baselinePlannedManHours	Die geplanten Baseline-Stunden des Projekts.
forcedHealth	Der für das Projekt erforderliche Zeit- und Ressourcenpuffer.
submittedToId	Der für das Projekt erforderliche Zeit- und Ressourcenpuffer.
submittedToId	Die ID des Projektadressats.
PCOverride	Die geänderten geplanten Kosten des Projekts.
SCOverride	Das geänderten aufgewendeten Kosten des Projekts.
PMOverride	Die geänderten geplanten Stunden des Projekts.
SMOverride	Die geänderten aufgewendeten Stunden des Projekts.
SDOverride	Das geänderte Startdatum des Projekts.
CDOverride	Das geänderte Fertigstellungsdatum des Projekts.
sponsorId	Die ID des Projektsponsors.
ownerId	Die ID des Projekteigentümers.
membersId	Die ID der Projektmitgliederliste. Werte müssen durch Komma getrennt und jeweils in einzelne Anführungszeichen eingeschlossen sein.
description	Die Beschreibung des Projekts.
comment	Der Kommentar des Projekts.

Hinweis: Bei der Aktualisierung von Projektinformationen können Sie für jeden Parameter, der nicht verändert werden soll, den Wert `_IGNORE_` angeben.

Service-Ergebnis - Erfolg

Das angegebene Projekt wurde erfolgreich aktualisiert.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
        WS_SUCCESS
     </result>
      <value datatype='String'>
         000000000001
    </value>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Der dem Sitzungs-Handle zugeordnete Benutzer verfügt nicht über ausreichende Rechte zum Verwalten von Projekten in dem System.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
          WS_FAILURE
      </result>
      <errorcode>
         302
```

```
    </errorcode>
     <message>
          Unzureichende Rechte zum Hinzufügen/Aktualisieren von Projekten.
    </message>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Das angegebene Projekt ist im System nicht vorhanden.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
         WS_FAILURE
    </result>
      <errorcode>
        1000
    </errorcode>
     <message>
          Projekt ist nicht vorhanden.
    </message>
</methodResponse>
```

Hinzufügen einer Kategorie

Der folgende Befehl fügt dem System eine Kategorie hinzu.

Ressourcekategorien (Aufgabentyp, Kostenstelle, Qualifikations-Level, Budgetklasse) und benutzerdefinierte Kategorien (Projekt) können hinzugefügt werden.

Service-Anforderung

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<ns1:addCategory xmlns:ns1='urn:IWebServices'>
     <handle datatype='String' value='' />
     <parentId datatype='String' value='' />
    <name datatype='String' value='' />
    <description datatype='String' value='' />
    <SelectionMode datatype='String' value='' />
    <displayList datatype='String' value='' />
    <applicableIds datatype='String'value='' />
</ns1:addCategory>
```

handle	Das Handle der aktuellen Sitzung.
parentId	Die ID des Containers. Ist die Kategorie beispielsweise eine benutzerdefinierte Kategorie, dann ist der Wert `Project`. Für eine Ressourcenkategorie kann einer der folgenden Werte verwendet werden: `TaskType`, `CostCenter`, `SkillClass` oder `BudgetClass`.
name	Der Name, der zur Identifizierung der Kategorie verwendet werden soll.
description	Die Beschreibung der Kategorie.
SelectionMode	Legt den Auswahlmodus für eine benutzerdefinierte Kategorie (Projekt) fest und gibt an, ob die benutzerdefinierte Kategorie mehrere Werte oder einen einzelnen Wert unterstützt. Die folgenden Werte sind zulässig: `Single` und `Multiple`. Wenn dieses Feld leer gelassen wird, wird standardmäßig der Wert `Single` verwendet. Dieses Feld bezieht sich nur auf benutzerdefinierte Kategorien und sollte für Ressourcenkategorien leer bleiben.
displayList	Eine durch Komma getrennte Liste der IDs von Ansichten, in denen diese Kategorie als Spalte angezeigt wird. Die folgenden Werte sind zulässig: `MyTrackerView`, `SummaryTableView`, `ExecutionProfileTableView`, `ImpactProfileTableView`, `BusinessAlignmentTableView`. Dieses Feld kann leer gelassen werden. Dieses Feld bezieht sich nur auf benutzerdefinierte Kategorien und sollte für Ressourcenkategorien leer bleiben.
applicableIds	Eine durch Komma getrennte Liste der IDs von geeigneten Projekttypen. Geeignete Typ-IDs sind diejenigen IDs der Typen, die von einem Eintrag (Projekt) gesetzt werden müssen, damit die benutzerdefinierte Kategorie angezeigt werden kann. Dieses Feld kann leer gelassen werden. Dieses Feld bezieht sich nur auf benutzerdefinierte Kategorien und sollte für Ressourcenkategorien leer bleiben.

Service-Ergebnis - Erfolg

Die angegebene Kategorie wurde erfolgreich hinzugefügt. Unter dem Wert `000000000001` wird ein Beispiel einer möglichen ID für die Kategorie angegeben.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
         WS_SUCCESS
     </result>
     <value datatype='String'>
         000000000001
    </value>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Der dem Sitzungs-Handle zugeordnete Benutzer verfügt nicht über ausreichende Rechte zum Verwalten von benutzerdefinierten Kategorien.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
          WS_FAILURE
    </result>
      <errorcode>
          304
    </errorcode>
     <message>
          Unzureichende Rechte zum Hinzufügen/Aktualisieren von benutzerdefinierten
Kategorien.
    </message>
</methodResponse>
```

Hinzufügen eines Kategoriewerts

Der folgende Befehl fügt einen Wert zu einer vorhandenen, benutzerdefinierten Kategorie hinzu.

Hinweis: Der Befehl gilt nur für benutzerdefinierte Kategorien (Projekte). Wenn ein Wert einem Qualifikations-Level, einer Kostenstelle, einem Aufgabetyp oder einer Budgetklasse (Ressourcenkategorien) hinzugefügt wird, gibt der Aufruf den Status `FAILURE` zurück.

Service-Anforderung

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<ns1:addCategoryValue xmlns:ns1='urn:IWebServices'>
     <handle datatype='String' value='' />
     <parentId datatype='String' value='' />
     <name datatype='String' value='' />
     <description datatype='String' value='' />
</ns1:addCategoryValue>
```

handle	Das Handle der aktuellen Sitzung.
parentId	Die ID des Containers. Zum Beispiel: `Project|000000000005`. parentId kann mit dem Service `getCategoryIdByName` ermittelt werden.
name	Der Name, der zur Identifizierung des Kategoriewerts verwendet werden soll.
description	Die Beschreibung des Kategoriewerts.

Service-Ergebnis - Erfolg

Der angegebene, benutzerdefinierte Kategoriewert wurde erfolgreich hinzugefügt. Unter dem Wert `Project|000000000043|000000000001` wird ein Beispiel einer möglichen ID für den Kategoriewert angegeben.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
        WS_SUCCESS
      </result>
      <value datatype='String'>
         Project|000000000043|000000000001
    </value>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Der dem Sitzungs-Handle zugeordnete Benutzer verfügt nicht über ausreichende Rechte zum Verwalten von benutzerdefinierten Kategoriewerten mit der angegebenen parentId.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
          WS_FAILURE
     </result>
     <errorcode>
```

```
          304
    </errorcode>
     <message>
          Unzureichende Rechte zum Hinzufügen/Aktualisieren von benutzerdefinierten
Kategorien.
    </message>
</methodResponse>
```

Aktualisieren einer Kategorie

Der folgende Befehl aktualisiert eine Kategorie im System.

Service-Anforderung

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<ns1:updateCategory xmlns:ns1='urn:IWebServices'>
     <handle datatype='String' value='' />
     <fullId datatype='String' value='' />
     <name datatype='String' value='' />
     <description datatype='String' value='' />
     <properties datatype='String' value='' />
    <displayList datatype='String' value='' />
     <applicableIds datatype='String' value='' />
</ns1:updateCategory>
```

handle	Das Handle der aktuellen Sitzung.
fullId	Die voll qualifizierte ID der Kategorie. Wenn die ID einer benutzerdefinierten Kategorie beispielsweise `00000000001` ist, lautet die voll qualifizierte ID `Project|000000000001`. Wenn die Kategorie-ID sich auf einen Aufgabentyp bezieht, lautet die voll qualifizierte ID `TaskType|000000000001`. Wenn die Kategorie-ID sich auf eine Kostenstelle bezieht, lautet die voll qualifizierte ID `CostCenter|000000000001`. Wenn die Kategorie-ID sich auf einen Qualifikations-Level bezieht, lautet die voll qualifizierte ID `SkillClass|000000000001`. Wenn die Kategorie-ID sich auf einen Budgetklasse bezieht, lautet die voll qualifizierte ID `BudgetClass|000000000001`.
name	Der Name, der zur Identifizierung der Kategorie verwendet werden soll. Dieses Feld darf nicht leer bleiben.
description	Die Beschreibung der Kategorie. Wenn dieses Feld leer gelassen wird, wird die vorherige Beschreibung gelöscht, und die neue Beschreibung ist leer.
properties	Legt den Auswahlmodus für eine benutzerdefinierte Kategorie (Projekt) fest und gibt an, ob die Kategorie mehrere Werte oder einen einzelnen Wert unterstützt. Die folgenden Werte sind zulässig: `Single` und `Multiple`. Wenn dieses Feld bei einer benutzerdefinierten Kategorie leer bleibt, wird der Wert auf `Single` gesetzt. Dieses Feld bezieht sich nur auf benutzerdefinierte Kategorien und sollte für Ressourcenkategorien leer bleiben.
displayList	Eine durch Komma getrennte Liste der IDs von Ansichten, in denen diese Kategorie als Spalte angezeigt wird. Die folgenden Werte sind zulässig: `MyTrackerView`, `SummaryTableView`, `ExecutionProfileTableView`, `ImpactProfileTableView`, `BusinessAlignmentTableView`. Dieses Feld kann leer gelassen werden. Dieses Feld bezieht sich nur auf benutzerdefinierte Kategorien und sollte für Ressourcenkategorien leer bleiben.
applicableIds	Eine durch Komma getrennte Liste der IDs von geeigneten Projekttypen. Geeignete Typ-IDs sind diejenigen IDs der Typen, die von einem Projekt gesetzt werden müssen, damit die benutzerdefinierte Kategorie angezeigt werden kann. Dieses Feld bezieht sich nur auf benutzerdefinierte Kategorien und sollte für Ressourcenkategorien leer bleiben.

Hinweis: Geben Sie den Wert `_IGNORE_` an, wenn Sie die aktuelle Einstellung eines Feldes nicht ändern möchten.

Warnung: Wenn Felder bei einer benutzerdefinierten Kategorie leer bleiben, erhalten die entsprechenden Attribute der Kategorie auch leere Werte.

Service-Ergebnis - Erfolg

Die angegebene Kategorie wurde erfolgreich aktualisiert. Der Wert `000000000001` im folgenden Beispiel ist die ID für die Kategorie.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
        WS_SUCCESS
      </result>
      <value datatype='String'>
         000000000001
     </value>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Der dem Sitzungs-Handle zugeordnete Benutzer verfügt nicht über ausreichende Rechte zum Verwalten von benutzerdefinierten Kategorien.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
          WS_FAILURE
    lt;/result>
      <errorcode>
         304
    lt;/errorcode>
     <message>
          Unzureichende Rechte zum Hinzufügen/Aktualisieren von benutzerdefinierten
Kategorien.
    </message>
</methodResponse>
```

Service-Antwort - Fehler

Die angegebene Kategorie ist im System nicht vorhanden (fullId ist eventuell ungültig, oder es wurde in das Feld "name" kein Wert eingegeben).

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
        _FAILURE
     </result>
      <errorcode>
          205
```

```
    </errorcode>
     <message>
          Benutzerdefinierte Kategorie nicht gefunden.
    </message>
</methodResponse>
```

Aktualisieren eines Kategoriewerts

Der folgende Befehl aktualisiert einen benutzerdefinierten Kategoriewert im System.

Hinweis: Dieser Befehl bezieht sich nur auf benutzerdefinierte Projektkategorien, da Ressourcenkategorien keine Werte haben.

Service-Anforderung

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<ns1:updateCategoryValue xmlns:ns1='urn:IWebServices'>
    <handle datatype='String' value='' />
     <fullId datatype='String' value='' />
     <name datatype='String' value='' />
     <description datatype='String' value='' />
</ns1:updateCategoryValue>
```

handle	Das Handle der aktuellen Sitzung.
fullId	Die voll qualifizierte ID der Kategorie. Wenn die ID der benutzerdefinierten Kategorie beispielsweise `00000000005` und die ID des benutzerdefinierten Kategoriewerts `000000000001` ist, dann lautet die voll qualifizierte ID `Project|000000000005|000000000001`. fullId kann mit dem Service `getCategoryIdByName` ermittelt werden.
name	Der Name, der zur Identifizierung des benutzerdefinierten Kategoriewerts verwendet werden soll. Dieses Feld darf nicht leer bleiben.
description	Die Beschreibung des benutzerdefinierten Kategoriewerts. Wenn dieses Feld leer gelassen wird, wird die vorherige Beschreibung gelöscht, und die neue Beschreibung ist leer.

Service-Ergebnis - Erfolg

Der angegebene Kategoriewert wurde erfolgreich aktualisiert. Der Wert `Project|000000000043|000000000001` im folgenden Beispiel ist die ID für die Kategorie.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
        WS_SUCCESS
     </result>
     <value datatype='String'>
         Project|000000000043|000000000001
    </value>
</methodResponse>
```

Service-Antwort - Fehler

Der angegebene Kategoriewert ist im System nicht vorhanden (fullId ist eventuell ungültig).

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
        S_FAILURE
      </result>
      <errorcode>
        205
    lt;/errorcode>
     <message>
          Benutzerdefinierte Kategorie nicht gefunden.
    </message>
</methodResponse>
```

Service-Antwort - Fehler

Der dem Sitzungs-Handle zugeordnete Benutzer verfügt nicht über ausreichende Rechte zum Verwalten von benutzerdefinierten Kategoriewerten.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
          WS_FAILURE
    lt;/result>
      <errorcode>
         304
    lt;/errorcode>
     <message>
          Unzureichende Rechte zum Hinzufügen/Aktualisieren von benutzerdefinierten
Kategorien.
    </message>
</methodResponse>
```

Service-Antwort - Allgemeiner Fehler

Zum Beispiel wurde das Feld "name" leer gelassen.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
        WS_FAILURE
     </result>
     <errorcode>
         2
     </errorcode>
     <message>
          Die Anfrage konnte nicht verarbeitet werden.
     </message>
</methodResponse>
```

Löschen einer Kategorie

Der folgende Befehl löscht eine Kategorie aus dem System.

Service-Anforderung

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<ns1:deleteCategory xmlns:ns1='urn:IWebServices'>
     <handle datatype='String' value='' />
     <fullId datatype='String' value='' />
</ns1:deleteCategory>
```

handle	Das Handle der aktuellen Sitzung.
fullId	Die voll qualifizierte ID der Kategorie. Wenn die ID einer benutzerdefinierten Kategorie beispielsweise `00000000001` ist, lautet die voll qualifizierte ID `Project|000000000001`. Wenn die Kategorie-ID sich auf einen Aufgabentyp bezieht, lautet die voll qualifizierte ID `TaskType|000000000001`. Wenn die Kategorie-ID sich auf eine Kostenstelle bezieht, lautet die voll qualifizierte ID `CostCenter|000000000001`. Wenn die Kategorie-ID sich auf einen Qualifikations-Level bezieht, lautet die voll qualifizierte ID `SkillClass|000000000001`. Wenn die Kategorie-ID sich auf einen Budgetklasse bezieht, lautet die voll qualifizierte ID `BudgetClass|000000000001`.

Service-Ergebnis - Erfolg

Die angegebene Kategorie wurde erfolgreich gelöscht.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
        WS_SUCCESS
    lt;/result>
      <value datatype='Void'>
    lt;/value>
</methodResponse>
```

Service-Antwort - Fehler

Der dem Sitzungs-Handle zugeordnete Benutzer verfügt nicht über ausreichende Rechte zum Löschen von Kategorien.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
        WS_FAILURE
    </result>
      <errorcode>
        303
    </errorcode>
     <message>
          Unzureichende Rechte zum Löschen der benutzerdefinierten Kategorie.
```

```
    </message>
 </methodResponse>
```

Service-Antwort - Fehler

Die angegebene Kategorie ist im System nicht vorhanden.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
 <methodResponse>
     <result>
          WS_FAILURE
    </result>
    <errorcode>
        205
     </errorcode>
     <message>
          Benutzerdefinierte Kategorie nicht gefunden.
     </message>
</methodResponse>
```

Löschen eines Kategoriewerts

Der folgende Befehl löscht einen Kategoriewert aus dem System.

Service-Anforderung

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<ns1:deleteCategoryValue xmlns:ns1='urn:IWebServices'>
     <handle datatype='String' value='' />
     <fullId datatype='String' value='' />
</ns1:deleteCategoryValue>
```

handle	Das Handle der aktuellen Sitzung.
fullId	Die voll qualifizierte ID des Kategoriewerts. Wenn die ID der benutzerdefinierten Kategorie beispielsweise `00000000005` und die ID des benutzerdefinierten Kategoriewerts `000000000001` ist, dann lautet die voll qualifizierte ID `Project|000000000005|000000000001`. fullId kann mit dem Service `getCategoryIdByName` ermittelt werden.

Service-Ergebnis - Erfolg

Der angegebene Kategoriewert wurde erfolgreich gelöscht.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
        WS_SUCCESS
     </result>
     <value datatype='Void'>
    </value>
 </methodResponse>
```

Service-Antwort - Fehler

Der dem Sitzungs-Handle zugeordnete Benutzer verfügt nicht über ausreichende Rechte zum Löschen von benutzerdefinierten Kategoriewerten.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
         WS_FAILURE
    </result>
      <errorcode>
         303
    </errorcode>
     <message>
          Unzureichende Rechte zum Löschen der benutzerdefinierten Kategorie.
    </message>
 </methodResponse>
```

Service-Antwort - Fehler

Der angegebene, benutzerdefinierte Kategoriewert ist im System nicht vorhanden.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
        WS_FAILURE
    </result>
      <errorcode>
          205
    </errorcode>
     <message>
          Benutzerdefinierte Kategorie nicht gefunden.
    </message>
 </methodResponse>
```

Ermitteln einer Kategorie-ID aus einem Kategorienamen

Der folgende Befehl ruft die Kategorie-ID mit dem angegebenen Namen aus dem System ab.

Service-Anforderung

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<ns1:getCategoryIdByName xmlns:ns1='urn:IWebServices'>
    <handle datatype='String' value='' />
     <type datatype='String' value='' />
     <name datatype='String' value='' />
</ns1: getCategoryIdByName>
```

handle	Das Handle der aktuellen Sitzung.
type	Der Typ des Kategorie-Containers. Wenn es sich um eine benutzerdefinierte Kategorie handelt, lautet der Wert `Project`. Für eine Aufgabenkategorie lautet der Wert `TaskType`. Für eine Kostenstellenkategorie lautet der Wert `CostCenter`. Für eine Qualifikations-Level-Kategorie lautet der Wert `SkillClass`. Für eine Budgetklassenkategorie lautet der Wert `BudgetClass`.
name	Der Name der Kategorie.

Service-Ergebnis - Erfolg

Die angegebene Kategorie wurde erfolgreich ermittelt. Der Wert `000000000001` im folgenden Beispiel ist die ID für die Kategorie.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
          WS_SUCCESS
     </result>
     <value datatype='String'>
         000000000001
    </value>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Die angegebene Kategorie ist im System nicht vorhanden.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
          WS_FAILURE
     </result>
     <errorcode>
          205     </errorcode>
     <message>
          Benutzerdefinierte Kategorie nicht gefunden.
```

```
    </message>
  </methodResponse>
```

Ermitteln einer Kategoriewert-ID aus einem Kategorienamen

Der folgende Befehl ruft die ID eines benutzerdefinierten Kategoriewerts mit dem angegebenen Namen aus dem System ab.

Service-Anforderung

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<ns1:getCategoryValueIdByName xmlns:ns1='urn:IWebServices'>
    <handle datatype='String' value='' />
     <parentId datatype='String' value='' />
     <name datatype='String' value='' />
</ns1:getCategoryValueIdByName>
```

handle	Das Handle der aktuellen Sitzung.
parentId	Die ID des Containers. Zum Beispiel: `Project|000000000005`.
name	Der Name der Kategorie.

Service-Ergebnis - Erfolg

Die angegebene Kategorie wurde erfolgreich ermittelt. Der Wert `Project|000000000043|000000000002` im folgenden Beispiel ist die ID für die Kategorie.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
        WS_SUCCESS
      </result>
     <value datatype='String'>
         Project|000000000043|000000000002
    </value>
</methodResponse>
```

Service-Ergebnis - Fehler

Der angegebene, benutzerdefinierte Kategoriewert ist im System nicht vorhanden.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
<methodResponse>
     <result>
          WS_FAILURE
     </result>
     <errorcode>
          205
    </errorcode>
     <message>
          Benutzerdefinierte Kategorie nicht gefunden.
    </message>
</methodResponse>
```